الأرشيف

تاريخه ، اصنافه ، ادارته



تأليـف

محمـد محجوب مالك
رئيس الفرع الاقليمي للوثائق
لدول شـرق ووسـط افريقيا
(ايكاربيكا)

سالم عبود الآلوسي
الامين العـام
للفرع الأقليمي العربي للوثائق
([illegible])

بغداد ١٣٩٩ هـ ـ ١٩٧٩ م


BIBLIOTHECA ALEXANDRINA
مشروع احياء مكتبة الإسكندرية





الأرشيف : تاريخه ـ اصنافه ـ ادارته

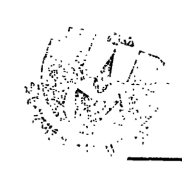
رقم الايداع في المكتبة الوطنية ــ بغداد

١٧٠٧ لسنة ١٩٧٩

الطبعة الأولى

دار الحرية للطباعة ــ بغداد

١٣٩٩هـ ــ ١٩٧٩م



بمناسبة الاسبوع الدولي للارشيف
من مطبوعات الفرع الاقليمي العربي للوثائق

الأرشيف

تاريخه ، اصنافه ، ادارته



تاليف

سالم عبود الآلوسي
الامين العام
للفرع الأقليمي العربي للوثائق
(عربيكا)

محمد محجوب مالك
رئيس الفرع الاقليمي للوثائق
لدول شرق ووسط افريقيا
(ايكاريكا)

ثمن النسخة ١٥٠ فلساً

بغداد ١٣٩٩هـ ـ ١٩٧٩م
ج

اننـــا في كل الاحوال يجب ان نهتـم بالوثائق التاريخيـة في المكتبـات المركزية وامـاكن التوثيق الاخرى ، علينـا ان نجمـع في مكتباتنـا وفي مراكز التوثيق شتى الوثائق والتفسـيرات التي يحتاجهـا الباحثون وعموم الاختصـاصيين بما في ذلك المتعلقة بتاريخنا العربي ٠

على اننـا يجب ان نحرص على ان يكون النمط المتداول من وثائق التاريخ على نطاق واسع شـعبيا هو النمط الذي يعزز وجهة نظرنا لاغراض النضال والصمود وقدرة الامة في التقدم الى امام ٠

من حديث للسيد الرئيس المناضل
صـــدام حسين
بتاريخ ١٩٧٧/١٢/١



يبدو لمن يتتبع التطورات الحاصلة في العلوم الوثائقية والتقدم في مجال التنظيمات الارشيفية ، ان من ابرز اسباب تخلف بعض الاقطار العربية في هذه الميادين هو قلة الوعي الوثائقي ، وضعف الشعور باهمية الوثائق رغم كونها مصدراً مهماً من مصادر تدوين التاريخ • ولاشك في ان هذا الاهمال ادّى الى فقدان الكثير من وثائقنا القومية التي كان المؤمل ان تأخذ طريقها الى دور ومراكز الوثائق (الارشيفات) لتكون اصدق دليل وامضى سلاح بأيدي المؤرخين المنصفين للكشف عن الحقائق الناصعة ولرد كيد الخصوم •

وقد برزت القيمة التاريخية والعلمية للوثائق فاصبحت مادة للتاريخ والبحث ، فالكتب التي نكتبها الآن ، ما هي الا" وجهات نظر وتفسيرات للوثائق ، اما الوثائق فهي مادة هذه الكتب ، ولهذه الاسباب تعتبر مراكز الوثائق « خزائن التاريخ Grenier de l'histoire » ، فهي مجمع للخبرات والتجارب التي لابدّ من معرفتها ، للسير بالادارة الحكومية الى الطريق القويم ، ولذلك كان همّ المؤرخ الصادق ان يجمع كل ما يمس الحياة ويصورها بدقة وامانة •

ومن الاحداث البارزة على الصعيدين القطري والقومي التوجيهات التي تفضل بها الرئيس المناضل صدام حسين في ١ــ١٢ــ١٩٧٧ وتأكيده على ضرورة الاهتمام بالوثائق وجمعها لكي « تعزز وجهة نظرنا لاغراض النضال والصمود وقدرة الامة في التقدم الى امام » • فكان لتلك التوجيهات السديدة ابلغ النتائج ، انعكست آثارها على دوائر الدولة ومؤسساتها التي اخذت تتسابق في مجالات الحفاظ على وثائقها والعناية بها وتصويرها لحماية الاصول من التلف •

ان توجيهات السيد الرئيس المناضل كانت في الواقع الحافز الاساسي لتأليف هذا الكتاب ، وهو جهد متواضع ، عسى ان يساعد في نشر الوعي الوثائقي بين الجماهير ، اضافة الى كونه من الضرورات العلمية القائمة ، بسبب ندرة المصادر والمؤلفات المنشورة بالعربية التي تتناول الجوانب النظرية في علم (الارشفة Archivology) كأساس يقوم عليه الجانب العملي من هذا العلم الذي نطرق ابوابه متأخرين زمناً وتنظيماً ٠

لقد كان تأسيس المركز الوطني للوثائق في الجمهورية العراقية بعد ثورة ٨ـ٢ـ١٩٦٣ وصدور قانون المركز الوطني للوثائق ، رقم ١٤٢ لسنة ١٩٦٣ من المآثر العلمية الجليلة التي يعتز بها ، ولم تكتف قيـادة الحزب والثورة بما حققته في هذا الميدان ، بل نراها تواصل اهتمامها ورعايتها للوثائق بعد قيام ثورة ١٧ـ٣٠ تموز (يوليو) ١٩٦٨ حيث وافقت على انضمام الجمهورية العراقية الى المجلس الدولي للوثائق ، كما استضافت الفرع الاقليمي العربي للوثائق وجعل بغداد مقراً دائماً له ، فاضطلعت وزارة الثقافة والاعلام بهذه المهمة القومية ورصـدت لـه المبالغ اللازمة وامدته بكل اسباب نجاحه وديمومته في تحقيق المهمات القومية المناطة به ، وكان من نتـائج ذلك ، تأسيس معهـد الوثائقيين العرب في أواخر عـام ١٩٧٧ ، واصدار مجلة الوثائق العربية ، التي تعتبر اليوم المجلة العربية الوحيدة المتخصصة في العلوم والدراسات الوثائقية ٠ وازاء هذه المنجزات الكبيرة وغيرها ، لا يسعنـا الا ان نتقدم بالشـكر الوافر لوزارة الثقافة والاعلام ، وعلى رأسها السيد الوزير الاستاذ لطيف نصيف جاسم على دعمه المتواصل وتفقده الدائم لشؤون المركز والفرع والمعهـد ، كما نسـجل شكرنا وامتناننا للاستاذ طه ياسين علي ، وكيل وزارة الثقافة والاعلام ، ورئيس المجلس الاعلى لمعهد الوثائقيين العرب على جهوده المثمرة ومتابعته المستمرة ، مما كان له الاثر الكبير في تحقيق المزيد من الاعمال الجليلة ٠

ان أملنا معقود على القائمين على شؤون وزارة الثقافة والاعـلام في ابراز مشروع مباني (المجمع الوثائقي) الى حيز الواقع ليكون مفخرة من المفاخر العلمية والثقافية تضاف الى المنجزات الكبيرة الاخرى التي حققتها قيادة الحزب والثورة ٠

سـالم عبود الآلوسي

الباب الاول

الارشيف

تاريخـه ـ اصـنافه

بقلم : سالم عبود الآلوسي

الامين العـــام

للمركز الوطني للوثائق ـ بغداد

الامين العـــام

للفرع الاقليمي العربي للوثائق

الفصـــل الاول

الأرشـيف

١ ــ الارشيف اصطلاحاً ARCHIVES

يمكن تعريف مصطلح الارشيف بانه الهيئة التي تتولى مهمة حفظ الوثائق والسجلات والقيود والمدونات بصورة منظمة ٠ ان كانت صادرة عن مؤسسة عامة ، أو شــبه عامة ، سواء أكانت دائرة اعمـــال أم هيئـــة خاصة Privy entity وكذلك الدوائر والمصالح والشركـــات الحكومية التي تقوم بتسيير الاعمال المتصـــلة بشؤونها وتضـــطلع بمهمة حفظهـــا والعناية بها ، ويتداولها من يتناوبون على المسؤولية أو أية جهة مخولة بالاحتفاظ بها وذلك من خلال اتساع المفهوم الاصـــلي للارشـــيف المقصود به حفظ هذه المواد ٠ وكذلك حفظ ما يخص تاريخ انســـاب العائـــلات والشخصيات البارزة التي تقـــدم عند حفظها فائـــدة في توفير المصـــادر الاولية والادلة والشواهد على تاريخ البلاد واصول شعبها[١] ٠

---

(١) راجع ما كتب عن لفظة الارشيف في المصادر التالية :

Encyclopaedia Britanica, 1973   E. B. وسنرمز لها اختصارا بـ

Encyclopaedia International   E. I. وسنرمز لها اختصارا بـ

Encyclopaedia of Library and Information Sciences. Vol. I,
By : Harold Lancour & Allen Kent 1967.

وهناك لفظة اخرى تستعمل في هذا المجال هي كلمة (الوثائق او السجلات Records) واستعمالها شائع في المملكة المتحدة (بريطانيا) كدائرة الوثائق Records Office وكذلك في دول رابطة الشعوب البريطانية (الكومنويلث) ٠

ان نشوء المؤسسات والادارات الارشيفية يمكن تتبعها منذ اقدم العصور ، وبالشكل الذي نفهمه اليوم ، والذي يرجع الى زمن الثورة الفرنسية ، وبتأسيس الارشيف الوطني الفرنسي Archives Nationales عام ١٧٨٩ والارشيفات الاقليمية Archives Departmentales في عام ١٧٩٦ ، كانت هناك ولأول مرة ادارة موحدة للارشيفات التي اعلنت عن ترحيبها واستعدادها لاستقبال وتسلم المجموعات الارشيفية التي كانت محفوظة او موزعة بشكل غير نظامي في المؤسسات والمستودعات والادارات ، وكان من نتائج ذلك :

١ ـ تأسيس الارشيف الوطني الفرنسي كأول ادارة لجهاز وطني مستقل للارشيف ٠

٢ ـ اعتراف الدولة بمسؤلياتها في الحفاظ على تراثها الوثائقي والعناية بالمصادر والممتلكات الثقافية النافعة التي تمثلها الوثائق القومية ٠

٣ ـ اقرار مبدأ السماح للجمهور بالدخول الى الارشيف والاطلاع على محتوياته والاستفادة منها في الدراسات والبحوث العلمية والثقافية والاجتماعية ٠

ومع ذلك وحتى عام ١٨٤٠ فان القانون الاساسي Basic Canon الذي مازال ساري المفعول حتى اليوم والذي نص على مبدأ «احترام المجموعات الوثائقية Respect pour les fonds » ، كان قد جرت عليه عدة تعديلات في كل من فرنسا وبلجيكا ، ومن ثم تولى تنقيحه الهولنديون والبروسيون ، وذلك بادخال مبدأ جديد هو « استقرار المجموعات الوثائقية Stability within the founds »

اما من الناحية التاريخية، فان استعمال لفظ الارشيف يختلف من قطر الى آخر ، كما هو الحال في الولايات المتحدة الامريكية حيث يتسع مفهوم الارشيف ليشمل الوثائق العائدة الى كل المؤسسات الخاصة والعامة ٠ اما على النطاق الاضيق ، او الاقل شيوعا ، فيمكن ان يشمل وثائق العائلات

والافراد التي توصف عادة ب (الوثائق الخاصة او الاوراق الشخصية Personal papers) واحيانا توصف وعلى نطاق محدود ب (المخطوطات التاريخية Historical manuscripts [٢] ، وعلى هذا الاساس يمكن استعمال كلمة الارشيف في الدلالة على ما يلي :

١ ـ اية مؤسسة او وحدة ادارية تناط بها مسؤلية تعيين هوية الوثائق وتحديدها ومعرفة قيمتها والوصول اليها وحفظها وتنظيمها ووصفها وتهيئة ما يلزم من الخدمات الخاصة بالمراجع والمصادر النافعة Reference Services وكذلك الموافقة على تقويم الوثائق والاوراق ذات القيمة المؤقتة Transitory value واستبعادها ٠

٢ ـ وتستعمل كلمة الارشيف للدلالة على مبنى من المباني او جزء منه أو قسم من اقسامه ، تحفظ فيه المواد الارشيفية ٠ كما يجب ان تخصص اماكن للادارة ، وتسهيلات لكل من امناء الوثائق والموثقين Archivists بالاضافة الى الافراد والباحثين الذين يحتاجون الى الوثائق ويستعملونها لاغراض الدراسة والبحث ٠

٢ ـ الارشيف لغة :

جاءت لفظة (أرشيف Archive) بصيغتين فعل واسم ، فجاء كفعل بمعنى يضع الاوراق والملفات في الارشيف والفعل الماضي archived بمعنى أرشَفَ ٠ كما جاء على الدوام بصيغة اسم جمع archives وكلمة الارشيف مشتقة من الكلمة الاغريقية ـ ارخيون او ارشيون Archeion التي تتصل بدائرة من الدوائر ، وفي الاصل كانت تطلق على سجلات الحكومة ووثائقها ، اي الارشيف العمومي ٠

---

(٢) راجع دائرة المعارف العالمية E. I. مادة ارشيف archives .

والأرشيف Archives شائع الاستعمال في اغلب لغات العالم ، ففي الفرنســية يلفظ (ارشـــيف) وفي الانكليزيـــة (اركايفز) التي استعملت لاول مرة عام ١٦٠٠ ومنها لفظة (اركايفيســت Archivist بالانكليزية وأرشــيفيست بالفرنسية وتعني الموثق أو الشـــخص الذي يتولى عملا بارزا في الارشيف ٠

والنسبة الى الارشيف هي Archival بالانكليزية فيقال مثلا :

السلطة الوثائقية (الارشيفية)	Archival Authority
الوثيقة الارشيفية	Archival Document
معهد او مؤسسة ارشيفية	Archival Institution
المراجع الارشــيفية	Archival References
العلوم الارشيفية	Archival Sciences
الدراسات الارشيفية	Archival Studies

وعلم الارشفة يســمى (ارشـــيفولوجي Archivology) اما المصدر للكلمة فهو (ارشيفاج) Archivage وهنا يستخدم اللفظ الفرنسي في هذه الاحوال لان الافرنسيين هـم اول من استعمله فشـاع بهذه الصيغة ٠

وكلمة (بـرى ارشـيفاج Pre-archivage) معناها ما قبـل الارشفة كما نقول بالانكليزية ما قبل التاريخ Prehistory ٠وما قبل الارشفة من المراحل المهمة في العمليات الارشيفية فهي تعني المراحل التي تمر بها الوثائق والاوراق قبل تسلمها وقبل ان تصنف وتفهرس وتخزن خزنا فنيا يسهل استعمالها من قبل الباحثين ، لتصبح الوثيقة في هـذه الحالة وثيقة ارشيفية Archival Document ، وفي بعض الاقطار يفضلون استخدام لفظة Record للدلالة على الوثيقة الارشيفية كما هو الحال في دول رابطة الشعوب البريطانية (الكومنويلث) والولايـات المتحدة الامريكية ٠

ولنتوقف قليـلا عند لفظة (الأرشَفَة) كمصـدر على وزن فعللة فنقول لماذا لا نستعملها في لغتنا العربية ، ما دمنا اجزنا استعمال العديد من الكلمات الاجنبية الحضارية ومنها كلمة (الارشيف) ، فنحاول اشتقاق الافعال الثلاثة منها فنقول :

أرْشَفَ في الماضي

يؤرشِفُ في الحال (المضارع)

أرشفْ في الاستقبال (الامر) ٠

من هنا يمكننا ان نشتق كلمة المُؤَرْشِف ، وزن مؤرِّخ للدلالة على من يتولى العمل في الارشيف وهو ما يعبر عنه بكلمة Archivist

اننا لسنا ميالين اطلاقا الى تحبيذ استخدام الالفاظ الاجنبيـة او مولعين بها ، فبالرغم من ان لغتنا العربية الجميلة تزخـر بالمفـردات والمعـاني ، نجـد انفسـنا مضـطرين الى إلتماس العـذر في جواز استعمال كلمة (الارشيف) ، باعتبارها كلمة من الكلمات الحضـارية الحديثـة ، شأنها في ذلك شأن المئات من الالفاظ التي فرضـتها علينـا الحضارة المعاصرة فاخذت طريقها الى لغتنا العربية مثل : الفلسـفة ، الجغرافية ، التلفزيون ، الراديو ، التليفون ، الميكروفيلم ، السـينما ، القابلو ، واخـيرا (الارشيف) التي لم نجد لها بديلا من بين المفـردات والالفاظ العربية فآثرنا استعمالها وبصورة مؤقتة للاسباب التالية :

١ ــ لما لها من شمول وشيوع على النطاق العالمي ٠

٢ ــ ولدلالاتها الاصطلاحية واللغوية الدقيقة المعبرة ٠

٣ ــ ولكوننا دخلنا مضمار الدراسات والتنظيمات الوثائقية والارشيفية متأخرين جدا عن بقية الدول المتقدمة في ذلك ٠

٤ ــ واخيرا فان معظم المصادر والمراجع التي تتناول هذا العلم الحديث مكتوبة ومدونة باللغات العالمية كالافرنسية والانكليزية والالمانيـة والايطالية والاسبانية وغيرها ، وما كتب بلغتنا العربية يكاد يكون نادرا ، لهذا نرانا مضطرين لاستعمال هـذه الكلمة ، لنلحق بالركب ولنعوّض ما فاتنا في الماضي ٠

الفصــل الثاني

تاريــخ الارشــيف

في العصور القديمة :

يمكن القول بصورة عامة ان الارشيفات كانت موجودة ومعروفــة في حضارات الشرق القديم وكذلك عند الاغريق والرومان · فمن المعروف تاريخيا ان بلاد ما بين النهرين كانت الموطن الاول للكتابة والتدوين · فقد اخترع العراقيون القدماء الكتابــة الصوريــة Pictographic في النصف الثاني من عصر الوركــاء (اوروك) حوالي ٣٥٠٠ ق · م ودونوا على الطين والأحجار معارفهم وعلومهم ، ومن العراق اخذت الكلمة المكتوبة طريقها الى الشيوع والاستعمال في بقية ارجاء الشرق القديم ·

ان الارشيفات كانت معروفة عند قدماء العراقيــين كالسومريين والاكديين والبابليين والاشــوريين والكلدانيين ، وكذلك عند المصــريين القدماء والماذيين Medes والفرس والامم الاخرى وما خلفوه من رقم طــين Tablets والواح حجر ومدونات اخرى ، يمكن اعتبارهــا مواد ذات طبيعة ارشيفية ·

وكانت المواد الارشيفية وكذلك المواد المكتبية غالبا ما تحفظ في مكان واحد ، سواء أكان ذلك في المعابد ام قصور الملوك أم غيرها ، وفي الازمنة القديمة لم تميز الحضارات الاولى ما بين الكتــب والوثائق ، وبكلمة اخرى لم يفرقوا ما بين المصادر Sources وبين انماط واساليب التوثيــق Documentation (٣) ، فقدماء السومريين والاكديين والبابليين والآشوريين والحثيين والمصريين ، ولاسباب ادارية كانوا يخلطون ما بين

---

(٣) راجــع : مادة (archives) في E. I. و E. B.

الارشيفات والمكتبات ، وعلى هذا الاساس فأن المستودعات التي كانت تزخر باصناف المواد الارشيفية التي كشفت عنهـا التنقيبات الاثرية في القرن الماضي ، في عدد من مدن العراق القديمة ، اعتبرها علماء الاثار والمؤرخون خزائن كتب مثل مكتبة آشور بانيبال في نينوى ، بينما واقع الحال يدل على عكس ذلك ، فان هذه المستودعات اقرب مـا تكون الى الارشيفات بدلالة المواد الارشيفية التي تؤلف الجزء الاكبر من محتوياتها وموجوداتها ، فهي ليست مكتبات بل خزائن للوثائق (ارشيفات)كارشيفات المدن العراقية القديمة في : نفر ، دريهم ، نينوى ـ أي مكتبة آشور بانيبال ـ ، ادب (بسماية) ، سبّار (أبو حبة) ، بابل ، كيش ، تلّو ، الوركاء ، (اروك) ، تل حرمل (شادبو) ، آشور ، نوزى (تركلان) ، طيسفون (المدائن) وغيرها من خزائن الكتب القديمة في العراق ٠

في العهد الاغريقي :

ليس هناك من دليل على وجود ارشيفات عند الاغريق القدماء ٠ فالكلمة الاغريقية (ببليوتيكه Biblioteke) التي تقابلها اللفظة اللاتينية (ببليوتيكا Bibliotheca) كانت عبارة عن مستودعات لحفظ الممتلكات والمواد التي نسميها اليوم ب (المواد الارشيفية Archival Materials) ٠ ان الارشيفات المنظمة الوحيدة التي كانت تحفظ فيها اصول القوانين ، كان اسسها القائد والسياسي الاثيني (ايفيالطس Ephialtes) في حدود ٤٦٠ ق ٠ م ٠ ولم يمض قرن على ذلك ، حتى تم توحيد جميع مخازن السجلات الاثينية وحصرها في مكان واحد في المعبد المخصص لعبادة ام الالهة Mother of the Gods الذي يعرف بالميترون Metroon .

ان اختيار الصرح المقدس (المعبد) مكانا للحفظ ، وفر ميزتين : طبيعته المضمونة من ناحية ، وقدسيته من ناحية اخرى ٠ اما التمييز ما بين المواد الارشيفية والمواد المكتبية فيعود زمنه الى القرن الخامس عشر للميلاد ، والى التطورات الفنية الحاصلة في الطباعة ٠

كانت القوانين تحفظ في (الميترون) والقرارات والمراسيم Decrees والتقارير الخاصة بالاجتماعات (اي محاضر الاجتماعات) تحفظ في مجلس الشيوخ Senate ومجلس العموم ٠ وقرارات المحاكم الجنائية ، والقيود المالية ونسخ القرارات كانت تؤخذ من الهيئة القضائية العليا

للدولة Higher Magistrate • اما الوثائق ذات الصفة الشخصية الاستثنائية ، فقد كانت تحفظ في مكان خاص بها •

هناك احتمال كبير ، وان لم يكن مؤكدا ، ان المدن الاخرى كانت لها أرشيفاتها الخاصة بها • وان الهيكل المقدس في معبد (دلفي Delphi) كان يحتوى على ارشيف للقرارات القديمة Pronouncements وكانت الاصول أو مسودات الوثائق تحفظ في الارشيفات • اما النسخ العابة Version والاصدارات المنشورة أو التي جرى تدوينها حول قضايا اعتيادية فكانت تصدر بشكل نسخ ، ومن الخطأ الافتراض ان المعابد أو الاماكن العامة التي كانت مخصصة لايداع امثال هذه القضايا تعتبر من الارشيفات •

ان الدوائر والمؤسسات التابعة للحكومة التي تحتفظ بسجلاتها ، غالبا ما كانت تقوم بنقلها الى الارشيفات • اما الاصول فيمكن استعادتها ثانية لغرض الاستعمال الرسمي ، كما يمكن للمواطنين الحصول على نسخ منها• اما المسؤولية الرسمية في الاشراف على الارشيفات والمحافظة عليها فأنها كانت تناط بمختلف الموظفين وفي جميع الاوقات ، الا ان العمل الاساسي كان يقع على عاتق هيئة مؤلفة من امناء الوثائق Archivists أي المؤرشفين والكتبة •

في العهد الروماني :

ان ما يتوفر لدينا عن الممارسات والاعمال الارشيفية في العهد الروماني اكثر مما كان عند الاغريق وأوضح ، فقد كانت الوثائق والسجلات في العصور القديمة تحفظ في بيت الملك (البلاط) ، ثم في بيوت القناصل • وبحلول القرن الخامس قبل الميلاد ، ولاسباب امنية تم نقل تلك الوثائق والسجلات الى المباني العامة •

كان الارشيف الرئيسي قد اسسه السياسي الروماني الشهير (فاليريوس بوبليكولا Valerius Publicola) وذلك في حدود عام ٥٠٩ ق•م ، وكان موضعه في (ايراريوم Aerarium) او الخزانة Treasury داخل معبد الاله (زحل Saturn) وهو اله الزراعة عند الرومان • وفي هذا الموضع كانت تحفظ القوانين Laws والمراسيم decrees ، وانظمة acts مجلس الشيوخ (او مجلس الاعيان) ومستندات المقاطعات العائدة الى الشيوخ Censors

Senatorial Provinces وكذلك كافة المعاملات والقيود المالية ٠
اما الوثائق الدولية ـ اي التي لها صلة بالدول الاجنبية ـ فكانت تحفظ في مبنى (الكابيتول) ٠

كان هناك عدد من الارشيفات في روما ، حتى في عهد الجمهورية ، وتحت ادارة مختلف الموظفين ومسؤلياتهم ٠

اما في عهد الامبراطورية ، فقد تم انشاء دار تعرف ب (دار الوثائق القيصرية Tabularium Caesaris) او ارشيف الامبراطور الذي كانت تودع فيه ليس جميع الاوراق الشخصية العائدة للمتلكات الامبراطورية فحسب ، بل وكافة المستمسكات والمستندات الرسمية ٠ وقد بقيت هذه الارشيفات قائمة حتى وقت متأخر من عهود الامبراطورية ، بالاضافة الى الارشيفات البلدية التي كانت تودع فيها القوانين والانظمة الخاصة بالمجالس البلدية ، وكذلك القيود والسجلات المالية وشهادات الولادات وقضايا التبني adoptions والاموال المملوكة (المتلكات) والقضايا المماثلة التي لها صلة بالافراد(٤) ٠

اما ارشيفات المقاطعات ، فقد كانت تضم ، اضافة الى الوثائق الادارية الاعتيادية ، جميع الوثائق والمستمسكات والمستندات الخاصة بالاراضي واحصاءات النفوس ، والتعهدات والولادات ٠ كما كان يقوم في كل معسكر من المعسكرات الرومانية ارشيف عسكري ، وكذلك بالنسبة الى المعاهد الدينية(٥) ، حيث كان لكل معهد ارشيف خاص به ٠

ولم تلبث العناية بالارشيفات ان قلت في اواخر عهد الامبراطورية حيث بلغت حالها من العناية والحفظ درجة سيئة ، فقد اولى الاباطرة الرومان جل اهتمامهم وعنايتهم الى صيانة الوثائق العمومية والحفاظ عليها ، فقانون جستنيان الاول Justinian I (٥٢٩م) خصص له مكان مميز لحفظه في الارشيف وعين له عدد من الامناء archivists وكانت الارشيفات يديرها عدد من الموظفين المتمرسين والكتبة ، وهي مرتبة حسب التسلسل الزمني (الكرونولوجي) ولها نظامها الترقيمي الخاص ، لتسهيل مهمة الباحثين والمراجعين في الحصول على نسخ من المستمسكات والوثائق موثقة ومختومة ٠

---

(٤) راجع دائرة المعارف البريطانية E. B. مادة ارشيف archives
(٥) Priestly College

ولقد حاول الامبراطور مكسيمليان الاول (١٤٩٣ ـ ١٥١٩) تأسيس ارشيف مركزي للامبراطورية الرومانية المقدسة ، فلم يحقق نجاحا في هذا المضمار ٠

في العصور الوسطى :

ان الاسلوب القديم في حفظ الوثائق والمواد المهمة الاخرى في المعابد ، نراه يتكرر في العصور الوسطى عندما كانت السجلات التابعة للسلطات المدنية تحفظ في الاديرة ٠

وقديما حفظ الاباطرة الرومان قراراتهم في قصورهم ومعابدهم ٠ اما في العصور الوسطى حيث تعددت السلطات وتنوعت الامتيازات وساد الاقطاع ، فكان لكل ناحية ذات سلطان ارشيفها الخاص بها الذي يشير الى ما تملكه من حقوق وامتيازات ٠ وكان هذا النوع من الارشيف منفصلا عن الارشيف الذي كان للملك نفسه ٠ ولعل اهم ما ورثته اوربا من ذلك عبر العصور الوسطى ، هي الوثائق الكنسية ، اذ كانت الكنائس في تلك العصور بعيدة عن تقلبات الحروب وبمأمن من السلب والنهب[٦] ٠

وفي البلدان الغربية تؤلف ارشيفات الاساقفة والبابوات في الاديرة والكنائس المسيحية جسرا يربط الازمنة القديمة بالعصور الوسطى ، وذلك من خلال استمرار ممارسة العمل الارشيفي Archival Practice في الدولة البيزنطية حيث كانت الاحوال تتميز بشيء من الاستقرار ، فكان هناك نوع من الاستمرارية في التنظيمات الارشيفية الرومانية بينما نرى الحالة عكس ذلك في انحاء الامبراطورية الرومانية الغربية حيث كان بلاط الحكام يتنقل من مكان الى آخر مما جعل التنظيم امرا مستحيلا ٠ ويمكن القول انه كان لملوك اوربا نوعان من الارشيفات :

(١) الارشيف الثابت Archiva Stataria

(٢) الارشيف المتنقل Archiva Viatoria

وكانت موجودة منذ القرن الثاني عشر ٠

---

(٦) راجع كتاب : الوثائق التاريخية للاستاذ المرحوم محمد احمد حسين ٠ القاهرة ـ ١٩٥٤ ، ص ١ ، وسنشير اليه اختصارا بالوثائق التاريخية ٠

والارشيف المتنقل معرض دائما الى الاخطار ، وهو بطبيعة الحال محدود بسبب اقتصاره على الحد الادنى من الوثائق الحيوية والمهمة ٠ ويحدثنا التاريخ ان فيليب اغسطس ملك فرنسا عام ١١٩٤م فقد كثيرا من وثائقه في حروبه مع ريكاردوس (ريشارد) قلب الاسد ، وكان ذلك حافزا لاعوانه ان يستنسخوا كل ما يمكن نسخه من وثائق وعقود ، واودعوا هذا كله في صناديق (Layettes) وحفظوها في دار خاصة بالوثائق هي اصل خزائن الوثائق Trésor des Charters الذي كان مقره (اللوفر) ثم نقل بعد ذلك في عهد لويس التاسع (١٢١٤ــ١٢٧٠)(*) الى Saint Chapelle du Palais وحسبنا لبيان اثر هذا الارشيف واهميته لدى الملوك ، انه كان مستودعا للوثائق التي تثبت حقوق الملك ما قاله شارل الخامس :

« انه يعتز بكنزه هذا اكثر من اعتزازه بكنوزه التي يحفظ فيها الاشياء العينية ، ففي هذا الكنز يحتفظ بامتيازاته وبه يحفظ حقوق التاج(٧) » ٠

وقد حاول الملوك جاهدين ان يحفظوا في هذا الكنز كل ما يؤيد حقوقهم ويثبّت عروشهم ، واخذوا يضمون اليه كل وثيقة تثبت حقوقا ايا كان نوعها ٠ ففي سنة ١٦٢٦ اصدر شارل قرارا بان يضم الى هذا الارشيف « كل عقد او مذكرة او لوائح او تعليمات تتصل بحقوق التاج وسلطانه(٨)

"Tous les titres, contrats, traités, mémoires et instructions, actes et enseignments concernant les droits, biens, revenus et prérogratives de la couronne et du domaine."

(*) قاد هذا الملك الحملة الصليبية من ١٢٤٨ الى ١٢٥٠ ولما فشلت حملته على المنصورة (مصر) اسره المصريون واودع السجن .

(٧) ندرج في ادناه النص الافرنسي نقلا عن : الوثائق التاريخية ص ١ ، ٢ ٠

Nous estimons le Trésor des chartes plus grand, plus haut et plus digne que tous les trésors des choses temporelles, puisque l'on y conserve nos privilèges, qu'il sert à perpétuer la mémoire des actions, qu'il est la ressource des lettres entierement perdues dans notre royaume et que par dépôt, enfin, se maintiennent intacts les droits de la couronne.

(٨) الوثائق التاريخية ، ص ٢ ٠ وترجمتها الصحيحة هي : كل الالقاب والعقود والمعاهدات والمذكرات والتعليمات والاجراءات ٠

وقد لجأت الهيئات المدنية (غير الدينية) ، منذ القرنين الحادي عشر والثاني عشر للميلاد وما بعدهما ، الى حفظ اوراقها ووثائقها في الارشيفات الكنسية ، وما بقي من تلك الوثائق يشكل كميات كبيرة قبل ان تؤسس مستودعات الوثائق بالاضافة الى وجود ارشيفات ثانوية موزعة هنا وهناك ٠

ومن الامور التي يحوم حولها الشك في وجود اشارات او دلائل تثبت تأسيس ارشيفات من القرن الرابع للميلاد ، ولكن ليس هناك ادنى شك في وجود مثل هذا الارشيف في اواسط القرن السادس ٠ ويعتبر (بول الخامس Paul V) المؤسس لارشيف الفاتيكان وذلك في السنوات الاولى من القرن السابع عشر ٠ ان ذلك لا ينفي وجود ارشيفات في عدد من الكنائس يعود تاريخها الى القرن الثامن او التاسع للميلاد ٠

وقد استمر العمل في كل من فرنسا وايطاليا في نظام الوثائق والارشيفات البلدية المعروف ب Gesta Municipalia والذي كان شائعا في الامبراطورية الرومانية حتى القرنين التاسع والعاشر للميلاد ولكن باسم (ارشيفوم كيوريا Archivum Curiae) اي وثائق الدائرة البابوية ٠

*

الفصل الثالث

الارشيفات الحديثة

وفيما يلي نستعرض التطورات الارشيفية في عدد من الاقطار الاوربية ذات الماضي العريق في مضمار التقدم والحضارة ، وفي غيرها من دول العالم ٠

المانيا : Germany

حذت اغلب المدن الالمانية حذو الكنائس في تنظيماتها الارشيفية ، وان كانت لم تتبع الاساليب القديمة نفسها ، وكانت (بروسيا الشرقية) قد احتفظت ــ بالاضافة الى ارشيفها المركزي ببرلين ــ بالارشيفات المنتشرة في سائر المدن الالمانية الاخرى مثل بافاريا ، ورتنبرغ ، بادن ، وقد احتفظت كل مدينة من هذه المدن بارشيفها المركزي بالاضافة الى ارشيفات الاقاليم ٠ اما ارشيف الرايخ المركزي Reichsarchiv فقد بدأ العمل به بعد الحرب العالمية الاولى (١٩١٤ ــ ١٩١٨) وعلى وجه التحديد عام ١٩١٩ وموضعه في بوتسدام (المانيا الديمقراطية) ، ولم تحاول السلطات في المانيا وضع لوائح عامة تطبق على دور الوثائق كافة ، بل ترك الامر للحكومات القائمة بالولايات ان تسن ما تراه مناسبا لامورها من قوانين ولوائح ، لذلك رأينا النظم المتبعة في (بافاريا) تختلف عنها في (سكسونيا) ، كما نجد في ارشيفات المدن نظما متنوعة ٠

ان اهم الارشيفات الحكومية في المانيا هي :

(١) ارشيف الرايخ وفروعه ٠

(٢) ارشيفات الولايات ٠

وتوجد انواع اخرى من دور الوثائق تتمتع باستقلالها مثل ارشيفات الهيئات الدينية والعلمية[9] ويضم ارشيف بوتسدام (الآن في المانيا الديمقراطية) الوثائق السياسية والحربية والقضائية ، وبه قسم يختص بكل ما يتصل بالحروب العالمية والمواقع الحربية ، ويختص فرعه في برلين بالوثائق الحربية البروسية ، كما يختص فرع (درسدن) بالوثائق الحربية السكسونية منذ عام ١٨٦٧ ـ ١٩١٩ ، ويحتفظ فرع شبنداو Spendau بوثائق حربية بروسية ايضا ، وفي شتوتغارت وثائق حربية ذات قيمة كبيرة .

اما ارشيفات الولايات فاهمها الارشيف السري البروسي في ضاحية (داهلم Dahlm) وهو الارشيف المركزي لبروسيا وبراندنبورغ ، ويرجع تاريخه الى القرن السادس عشر ، ويضم وثائق الوزارات البروسية ووثائق الجيش البروسي الى عام ١٨٦٦ ، ووثائق وزارة الخارجية الى عام ١٨٦٧ . وتتصل بهذا الارشيف وثائق مقاطعة براندنبورغ . وفي عام ١٨٥٠ سلخ عن هذا الارشيف ارشيف هوهنزولرن Hohenzollern وهو يشمل الوثائق المتصلة بالبيت المالك في بروسيا وبراندنبورغ من وصايا ومكاتبات ملكية وغيرها . ويوجد في المقاطعات ارشيفات تضم الوثائق الادارية ومستندات المحاكم . ومن اشهر الارشيفات البروسية ، ارشيف هانوفر ، وبرسلو وماربورغ . اما مدينة (كولون) فتحتفظ بالارشيف التاريخي Historiches Archiv

أما ارشيف ولاية (بافاريا) فقد انشيء عام ١٩٢١ وذلك بتجميع الارشيفات التي انشئت للادارات المختلفة حوالي عام ١٧٩٩. اما ارشيفات مقاطعة (سكسونيا) فقد انشيء ارشيف مدينة دريسدن منذ عام ١٨٣٢ وكذلك ارشيفات شتوتغارت التي تضم وثائق البيت المالك .

اما الارشيف السياسي الذي انشيء بوزارة الخارجية منذ عام ١٩٢٠ ،فهو يتبع هذه الوزارة ويحتوي على الوثائق التي تتصل بالفترة ما بين ١٨٦٨ ـ ١٩٢٠ ، ان وثائق ما بعد عام ١٩٢٠ يتم ايداعها في الاقسام المختلفة وتضاف الى هذا الارشيف تدريجيا . اما الوثائق قبل عام ١٨٦٧ فهي مودعة بالارشيف السري البروسي[10] .

---

(٩) الوثائق التاريخية ص ٥٦

(١٠) المصدر السابق ص ، ٥٦ ـ ٥٧

وبعد الحرب العالمية الثانية (١٩٣٩ ـ ١٩٤٥) وتقسيم المانيا الى شطرين ، أو دولتين : المانيا الاتحادية ، والمانيا الديمقراطية ، تم الاتفاق على ان تحتفظ جمهورية المانيا الاتحادية ب (البوند ارشيف Bundesarchiv) الموجود في (كوبلنز Koblenz) على ان يكون الارشيف المركزي في بوتسدام Potsdam من نصيب جمهورية المانيا الديمقراطية ٠

ان التشريعات النافذة في اغلب الاقطار الاوربية تتميز بمستوى عال من التنظيم الحكومي المركزي وتمنح هذه التشريعات للارشيفات المركزية حق ممارسة تفتيش الارشيفات الاخرى ، وفي المانيا على سبيل المثال يوجد بالاضافة الى ما تقدم ، نظام يعرف ب (امانة الوثائق الفخرية (Honorary Curatorship) خاصة بالارشيفات المحلية وذلك كوسيلة من وسائل الحفاظ على الارشيفات والوثائق المودعة فيها(١١) ٠

والملاحظ ان العلاقات ما بين هذه الهيئات المشرفة على الوثائق متصلة اشد الاتصال ببعضها البعض ، فتعقد سنويا مؤتمرات تضم المشتغلين بالوثائق الذين يتوافدون من جميع انحاء المانيا لتبادل الآراء ووضع الخطط واجراء التنسيق(١١) ٠

ونظرا لاهمية هذه الارشيفات فقد كانت هدفا تسعى الدول الاخرى الى الوصول اليه بكافة السبل والوسائل ، وكانت فرصة عظيمة للقوات العسكرية الامريكية خلال الحرب العالمية الثانية واندحار الرايخ الثالث، ان تحصل على الكثير من الوثائق الالمانية التي تضم اسرارا عظيمة في المجالات كافة منها العسكرية والصناعية والسياسية ونقلها الى الولايات المتحدة حيث عكف على دراستها وحل رموزها مئات من الارشيفيين وكان من بينها وثائق الحزب النازي ٠

فرنسا : France

كانت الوثائق قبل الثورة الفرنسية بيد سلطات متعددة لكل قضاؤه وامتيازاته وقد بلغ عدد مراكز هذه الوثائق ما يزيد على ١٠ الآف مركزا فكان بباريس وحدها الى عام ١٩٧٠ ما يقرب من ٤٠٥ مراكز وكان من عادة الملوك ان يحملوا معهم وثائقهم ٠

---

(١١) راجع E.B.

وقد ذكرنا فيما سبق ، ان فيليب اغسطس قد هزم عام ١١٩٤ امام ريشاد (ريكاردوس) قلب الاسد وقد استولى الاخير على وثائقه ، وبناء على ذلك استنسخت كثير من الوثائق ووضعت في صناديق خشبية Layettes وحفظت في (اللوفر) ، فكانت نواة لخزانة الوثائق Trésor de chartes .

وقد حاول الوزير الشهير (كولبير Colbert) جمع الوثائق التي تعني الحكومة فارسل في جلب صور (او نسخ) للوثائق من الاقاليم ، كما احضر كثيرا من الوثائق الاصلية ، غير انه احتفظ لنفسه بكثير منها . وكان كولبير قد اسس عام ١٦٦٣ اكاديمية الخطوط والاداب Académie des Inscriptions et Belles Lettres التي بدأت بنشر كتاب (اوامر ملوك فرنسا) Ordinance des Rois de France وقد سار على نهجه في وزارة المالية المراقب العام المسيو (ماشو Machault) الذي أعد نفرا من التساخين لنسخ الارشيفات من الاقاليم . وقد اسس المراقب العام (سلهويت Silhouette) مكتبة المالية Bibliothèque des Finances وعين المحامي (مورو Moreau) مديرا لها . وقد عمل هذا فهرسا للاوامر الملكية مبينا تاريخها ومكانها . أما المراقب (برتن Bertin) فقد اضاف الى هذه المكتبة عام ١٧٦٠ قسما للوثائق التشريعية dépôt de législation ، وفي عام ١٧٦٢ انشأت (الدائرة التاريخية Cabinet d'histoire) وهذه الاقسام الثلاثة كانت تحت اشراف (مورو)، ونقلت عام ١٧٦٤ من قصر (فرساى) الى باريس واطلق عليها اسم Cabinet des chartes ، وقام بعمل فهارس للوثائق التي تثبت الحقوق الملكية ، وارسل الرسل الى البلاد الاجنبية لاخذ صور من الوثائق المتصلة بتاريخ فرنسا . ولكن فكرة جمع الوثائق الفرنسية في مكان واحد قبل الثورة لم تكن هي التي خلقت الارشيف الوطني الفرنسي ، ذلك المشروع القومي الذي اخذت الثورة على عاتقها تنفيذه(١٢) .

لقد بادر رجال الثورة بالعناية بالوثائق وتنظيمها فعنوا اولا بوثائق الجمعية التأسيسية Assemblée Constituante وتم تعيين (كاموس Camus) مديرا لارشيف هذه الجمعية في ٤ آب (اغسطس) ١٧٨٩ ، وفي ١٢ أيلول (سبتمبر) ١٧٩٠ صدر قانون يجعل بموجبه ارشيف الجمعية التأسيسية الارشيف الوطني Archives Nationales

(١٢) الوثائق التاريخية . ص ، ٥٧ ، ٥٨

ثم صدر القانون الاساسي الذي نظم الارشيف الوطني في فرنسا وهو قانون (ميزودور للسنة الثانية = ١٧٩٤/٦/٢٥) ٠

لقد كان نابليون بونابرت طموحا في لم شعث الوثائق الفرنسية ، فقد اراد مدير الارشيف الوطني في عهده المسيو (دونو (Daunou ان يضم الى هذه الارشيفات القومية جميع وثائق الاقاليم ، ولم يقتصر الامر على ذلك بل ان نابليون نفسه اراد ان يجعل من الارشيف الوطني الفرنسي ارشيفا لاوربا عامة ، يأتي اليه الباحثون من جميع الاقطار يبحثون عن وثائق بلادهم ، لذلك ضمّ وثائق من اسبانيا وبلجيكا والمانيا والفاتيكان[١٣] ٠

فالثورة الفرنسية التي قضت على الاقطاع في فرنسا قامت بحرق الوثائق الاقطاعية ثم عملت على توحيد الارشيفات التي بلغت في باريس وحدها عام ١٧٧٠ ما يقرب من ٤٠٥ مراكز ، واسست الارشيف الوطني ، وبذلك لم تصبح دور الوثائق مستودعا للحجج القضائية فحسب ، كما كانت من قبل ، بل اصبحت ايضا مركزا للدراسات التاريخية ومرجعا للبحوث العلمية[١٤] ٠

★

الجزر البريطانية : The British Iles

يجد الباحث في تاريخ الوثائق والارشيف في انكلترا دلالات واشارات الى وجود ارشيف ملكي في انكلترا من القرن التاسع للميلاد ، ويحتمل ، في حالة وجود مثل هذا الارشيف ، انه كان يؤلف جزءا من خزانة الوثائق الملكية ، ولا يوجد له مكان خاص ٠

ان اقدم سلسلة للارشيفات التابعة للمراقب المالي Exchequer يعود تاريخها الى عام ١١٣٠ ، وفي عام ١٣٢٣ ،تم اعداد أول دليل(كشاف) inventory في انكلترا لم يلبث ان اصبح فيما بعد اول نموذج سار على منواله امناء الوثائق المعاصرون لتلك الحقبة ٠ وبعد مرور خمس وعشرين سنة ، استفاد منه الوثائقيون باتخاذه نموذجا للكشافات التي وضعت لخزائن الوثائق في فرنسا Trésor de chartes التي أسسها فيليب الجميل Philip the Fair ٠

---

(١٣) المصدر نفسه ، ص ١٧ ــ ٢٠

(١٤) المصدر نفسه ، ص ٣ ــ ٤

كانت الوثائق في انكلترا موزعة هنا وهناك ، شأنها في ذلك شأن الوثائق في الدول الاوربية الاخرى ، وبحلول عام ١٨٣٨ صـدر قانون (دار الوثائق العامة Public Record Office) الذي تم بموجبه تجميع كافة المجموعات الارشيفية المتفرقة ووضعها تحت اشراف كبير القضـاة Master of the Rolls ويمكن اعتبار انكلترا النموذج البارز في نظام الحفظ المركزي وبالاضافة الى ذلك كانت هناك ممارسات ادارية بالطريقة المالوفة في الانظمة والادارة اللامركزية للارشيف وذلك بالنسبة للمناطق المحلية او الاقاليم التي كانت في الحقيقة المنشأ لتلك الارشيفات ٠

وضع الحجر الاساسي لدار الوثائق العامة في بريطانية في ١٨٥١/٥/٢٤ وقد بلغت تكاليف البناء في حينه ما يقرب من ٨٨٤٩٠ باونا استرلينيا ، وقد حدد القانون الصادر في ١٨٣٨/٨/١٤ نوع الوثائق التي يجب حفظها(١٥) ٠

وفي عام ١٨٨٨ تأسست في بريطانيا (جمعية الوثائق البريطانية The British Records Society التي كان لها الاثر الكبير في انشاء وتأسيس دور الوثائق والعناية بها ٠

واستنادا الى الامر الصادر عام ١٨٥٤ ، اصبحت السلطة الاساسية ، اكثر اتساعا فنتج عن ذلك ان دار الوثائق العامة في الوقت الحاضر تتألف من قسمين رئيسيين هما :

١ ـ الارشيف القضائي ووثائق الدولة ٠

٢ ـ الارشيف الذي يضم وثائق واوراق الوزارات والمؤسسات المماثلة ٠ التي تؤمن الاحتياجات الادارية (اى الوثائق التي يرجع اليها بين الحين والاخر) ٠

ان مشكلة الحصول على اوراق الموظفين العموميين الذين يحالون على التقاعد ، هي مشكلة من جملة المشاكل التي تتطلب تشريعات عاجلة لحلها ، ولا تزال مصدر ازعاج وصعوبات تقف امام امناء الارشيف في

---

(١٥) هي Rolls, records, writs, books, proceedings, decrees, warrants, bills and accounts.

كل مكان ، وهذه المسألة قديمة ترجع الى عهد الملكة (اليزابيث Elizabeth) فكان بعض وزرائها عند تركهم لمناصبهم يأخذون كثيرا من وثائق الدولة ، وقد وجدت اشارات في بعض الوثائق عن مقاطعة (لسستر Leicester في القرن السادس عشر تحول بين الموظفين وبين ان يحتفظوا بالمكاتبات الرسمية بل عليهم ان يودعوها في الارشيفات الاقليمية(١٦) ٠

وفي الربع الثاني من القرن العشرين ازداد الاهتمام بصورة اكثر فاكثر بالوثائق الاقليمية (المحلية) Local ، وكان من نتيجة ذلك تكاثر مراكز الوثائق وانتشارها ٠ اما في المناطق التي لا توجد فيها مراكز او دور للوثائق ، فان المكتبات عوضت عن ذلك ٠ كما ان الوثائق والاوراق الشخصية كانت بصورة عامة موضع اهتمام وعناية الجهات الوثائقية المختصة ٠

فمنذ عام ١٨٦٩ تولت لجنة المخطوطات التاريخية Historical Manuscripts Commission مهمة جمع البيانات والمعلومات عن الوثائق والمخطوطات التاريخية التي تساعد على دراسة التاريخ الانكليزي والقانون الدستوري والآداب والفنون وتعنى بوجه خاص بالوثائق الاقليمية ٠

وقد تعاظم الاهتمام بالارشيفات والوثائق بعد الحرب العالمية الثانية حيث بذلت العناية الكبرى في ايجاد الوسائل الفعالة في الحفاظ على الوثائق وايداعها في اماكن امينة تقيها من الطوارىء والاخطار المحتملة بتخصيص البنايات الضخمة الحديثة والمستودعات الوسطى لحفظ الوثائق حفظا مؤقتا قبل فرزها وتصنيفها ودراستها واختيار ما يستوجب الحفظ الدائم ٠

ففي عام ١٩٤٥ صدر السجل الوطني للارشيف National Register of Archives حيث تقوم لجنة خاصة بالاشراف عليه وتنظيمه وترتيبه ترتيباً اقليميا ٠ ويحتوي هذا السجل على معلومات كاملة عن مراكز حفظ الوثائق ومجموعاتها وتعيين اماكن حفظها ، ثم امتد نطاق العمل ليشمل المجموعات الارشيفية في انكلترا ، عدا الوثائق المحفوظة في الدوائر المركزية التابعة للحكومة ، كذلك مجموعات المخطوطات التاريخية التي بدأت دراستها في القرن التاسع عشر ٠

---

(١٦) الوثائق التاريخية ، ص ٣

اسكوتلندة : Scotland

اما في اسكوتلندة فقد جمعت كافة المجموعات الرئيسية من الوثائق العامة وحفظت في (دار السجلات العامة General Register House منذ عام ١٧٨٤ وذلك اسوة بالمستودعات الارشيفية الاخرى وهي تحفل بشتى اصناف المجموعات الوثائقية المهمة ٠

*

ارلنـدة : Irland

وينطبق الحال كذلك على الوثائق في ارلنـدة ، عندما شـرع في تأسيس دار الوثائق العامة سنة ١٨٦٧ الا انها تعرضت الى اضرار بالغة عام ١٩٢٢ ٠

*

اسبانيا : Spain

عرفت اسبانيا ومنذ زمن قديم بعنايتها الكبيرة بالوثائق ورعايتها البالغة للارشيفات التاريخية ٠ ومنذ البداية عملت على فصل الارشيف الاداري عن الارشيف التاريخي ، نظرا لكونها من اسبق الدول الاوربية واعرقها في تأسيس امبراطورية كبيرة ، وارشيفاتها تضم وثائق تاريخية ذات اهمية بالغة ، تتعلق بالعديد من الدول الاوربية والممالك الاسلامية ، فهي تمتلك وثائق عن الاستكشافات الجغرافية والحركات الدينية وعن نشاط الكنيسة الكاثوليكية وعن الحضارة الاندلسية وهذه كلها مودعة في ارشيفاتها المتنوعة التي يمكن تقسيمها الى :

(١) الارشيفات الحكومية ٠

(٢) أرشيفات الاقاليم ٠

(٣) ارشيفات الوحدات الادارية الاخرى ٠

ان اقدم دار للوثائق في اسبانيا هي دار وثائق سمنكاس Simancas التي انشئت في جزء من حصن قديم عام ١٥٤٢ من قبل الملك شـارل الخامس وكان هذا الارشيف تابعا لامارة قشتالة (كاستيله Castille وقد عين الملك (شارل) اول امين لدار الوثائق هذه ، على الرغم من ان الاوامر الصادرة بجمع الوثائق الخاصة بالتاج ، كانت قبل ذلك ، اي في

اوائل القرن السادس عشر ، وذلك بمقتضى الامر الملكي الصادر سنة ١٥٠٩ • وقد اودعت الوثائق اول الامر في (بلد الوليد (Vallad Olid الى حين نقلها الى قلعة (سمنكاس) بامر من الملك شارل الخامس كما مر ذكره[١٧] •

وفي ١٨٥٨/٧/١٧ صدر مرسوم لتأسيس دور الوثائق الاخرى المنتشرة في المدن والاقاليم الاسبانية ، وكانت (المدرسة العليا للوثائق) Escuela Suprior de Diplomatica قد اسست قبل ذلك ، أي في عام ١٨٥٦ لتدريس العلوم الوثائقية وعلم الدبلوماتيك(*) والنظم الادارية في العصور الوسطى والحديثة •

ويمكن تعيين اهم دور الوثائق الحكومية العامة بما يأتي :

(١) دار وثائق القلعة (الكالا) Archivo Central Alcala de Henares

وقد انشئت هذه الدار بموجب الامر الملكي الصادر في ١٨٥٨/٧/١٧ ويضم الوثائق الادارية ووثائق الوزارات والمصالح الحكومية •

(٢) دار الوثائق التاريخية القومية بمدريد •

Archivo Historica National - Madrid

وقد أسست هذه الدار بموجب الامر الملكي (الديكريتو) الصادر في ١٨٦٦/٣/٢٨ وكانت نواة هذا الارشيف وثائق الاديرة والكنائس والمؤسسات الدينية في كافة ارجاء اسبانيا ، وهو اهم دور الارشيف في اسبانيا بسبب اضافة وثائق المجالس العليا القديمة الملغاة ، وكذلك وثائق جامعة (الكالا) ووثائق الوزارات الاخرى الى مجموعته •

(٣) دار الوثائق في سمنكاس Archivo General de Simancas

وقد سبق الكلام عنه ، وقد اضاف اليه الملوك الاسبان على مر الاعوام وثائق كثيرة ، ولكن لم تبق له اهمية منذ نهاية القرن التاسع عشر ، فقد نقل (نابليون) كثيرا من وثائقه الى باريس عام ١٨١١ ، وتحتوي

---

(١٧) راجع : .E. B والوثائق التاريخية ص ٤٩ ــ ٥٠

(*) يراجع عنه كتابنا : علم تحقيق الوثائق ، المعروف بعلم الدبلوماتيك ــ بغداد ، ١٩٧٧ •

هذه الدار على وثائق شـــارل الخامس وفيليب الثـــاني ، وماري ستيوارت ورجال الاصلاح الديني[18] ·

(٤) دار وثائق الهند الغربية في اشبيلية Archivo General de Indias ويرجع الفضل في انشائها الى شارل الخامس ، حيث خصصت هذه الدار لحفظ الوثائق الخاصة بجزائر الهند الغربية والاستكشافات الاسبانية وحالة امريكا[19] ·

وبالاضافة الى ما تقدم هناك ارشيفات الوزارات مثل : الخارجية والمعارف والفنون الجميلة ، والمالية وارشيفات الموثقين التي اسست عام ١٩٣١ ، وارشيفات الحربية والبحرية وغيرها ·

ملاحظـة :

ان الارشيفات الاسبانية ذات اهمية بالغة بالنسبة للاقطار العربية ، فهي تضم العديد من الوثائق والمراسلات مع الدولة العثمانية والاقطار الواقعة على حوض البحر الابيض المتوسط ، والبلدان الافريقية ، ويا حبذا لو يختص فريق من الارشيفيين العــرب للقيام بمسح هــذه الارشيفات وتعيين الوثائق المتصلة بتاريخ الوطن العربي ·

*

النمســـا : Austria

ان تأسيس ارشيف الدولة في النمسا يعود الى عــام ١٧٤٩ ويضــم الوثائق المتعلقة بالعائلة المالكة النمساوية ووثائق الامبراطورية ووثائق هوس هوف The Haus - Hof

ســويســرا Switzerland

لما كانت سويسرا دولة اتحادية فان دور ومراكز الوثائق فيها تتوزع على عدد من المقاطعات (الكانتونات Cantons) ، والاساتذة والباحثون يراجعون هذه المراكز للدراسة والبحث · وبالاضافة الى ذلك هناك ارشيف الدولة المركزي Bundesarchiv الذي تأسس في مدينة (بيرن) عام ١٧٩٨ ·

---

(١٨) الوثائق التاريخية ، ص ٥٠ ــ ٥١

(١٩) المصدر نفسه ، ٥١ ، ٥٢

ايطاليا : Italy

اما في ايطاليا فلا توجد مؤسسات ارشيفية منفردة او مركزية خاصة بالدولة ، بل انها تضم سلسلة من المراكز والمستودعات المهمة التي تخضع لادارة ومسؤولية وزارة الداخلية ، وهذه المراكز والمستودعات تمثل اقدم التقسيمات الادارية في البلاد . ويعتبر ارشيف الفاتيكان من اقدم الارشيفات المعروفة في الوقت الحاضر ، ويرتقي زمنه الى القرن الرابع للميلاد[٢٠] .

ويمكن تقسيم الارشيفات الايطالية الى[٢١] :

(١) الارشيفات الحكومية .
(٢) ارشيفات الادارات المحلية .
(٣) ارشيفات الموثقين .
(٤) ارشيفات الهيئات الدينية .
(٥) ارشيف الهيئات العلمية .
(٦) الارشيفات الخاصة .

اما الارشيف العام للدولة ، او ما نسميه دار الوثائق القومية Archivo del Regno فقد اسس بعد قيام الوحدة الايطالية ، اي بعد ١٨٦١/٣/١٧ ، وقد تغير مقر هذه الارشيفات عدة مرات ، فمنذ اعوام ١٨٦١ ـ ١٨٦٥ كانت ارشيفات مدينة (تورين) هي الدار القومية للوثائق ، ثم اخذت فلورنسا مكانها Archivo de Stato de Firenze اذ كانت فلورنسا منذ اواخر القرن الثالث عشر ، تتميز بوجود قانون ينظم الارشيفات العامة فيها . ومنذ ١٨٧٥/٥/٢٧ اصبحت روما المقر النهائي لهذه الدار وضمت اليها الوثائق من الارشيفات الاخرى .

ان ارشيفات الولايات تحتوى على وثائق مهمة لها صلة بالممالك المجاورة . فارشيفات (نابولي) و (بلرمو) تحتوي على وثائق ذات صلة كبيرة بتاريخ وسط اوربا والممالك المحيطة بالبحر الابيض المتوسط ومنها الاقطار العربية ، والدولة العثمانية .

---

(٢٠) راجع E. B.

(٢١) الوثائق التاريخية ، ص ٥٣ وكذلك E. B.

وفي (سالرنو) توجد اقدم الوثائق والرقوق التي يرتقى تاريخها الى سنة ١٠٧٤ ، كما ان في ارشـيفات مدينـة البندقيـة (فنيسـيا) Archivo de Stato di Venezia وثائـق ترجـع الى القـرن الحادي عشر

وقد لحقت اضرار بالغـة بالارشيفات الايطاليـة خلال الحـرب العالمية الثانية ، فارشيفات نابولي قد دمرت او نقلت من مكانها الاصلي · وكذلك الارشيف الخاص بامارة فلورنسـا الذي دمر تدميرا كاملا من جراء الفيضانات التي حدثت عام ١٩٦٦ ·

*

شـمال امريكـا وجنوبهـا

الولايات المتحدة الامريكية : .U.S.A

كان هربرت هوفر رئيس الولايات المتحدة الامريكيـة قد وضـع في ٢٠ شباط (فبراير) من عام ١٩٣٣ حجر الاساس لبناء (دار الوثائق القوميـة National Archives) وصدر القانون المنظم لها كمصلحة مستقلة في ١٩ /٦/١٩٣٤ واثناء وضع حجر الاساس قال : « سنودع في هذا المكان اقدس ما نملك من وثائقنا التاريخيـة التي هي **الاصول لاعلان الاستقلال ودستور الولايات المتحدة »**[٢٢] ·

وكانت الوثائق محفوظة في مكتبة الكونغرس اول الامـر ، فنقلت الى البناية الجديدة للارشيف كافة الوثائق الخاصة باعلان الاسـتقلال والدستور والوثائق الخاصة بالمؤتمرات القارية ، وقد بلغ حجم هـذه المجموعات من الوثائق اكثر من ٨٠٠ الف قدم مكعب ، وبموجب القانون الصادر عام ١٩٤٩ ، تم توسيع المسؤوليات والصلاحيات (السـلطات) التي تمارسها الادارات الارشيفية ، وعلى الاخص الصلاحيات التي نص عليها نظام الوثائق الفيـدرالي الصادر عام ١٩٥٠ الذي خول امنـاء الوثائق حقوق القيام بتفتيش دوائر الدولة كافة واجراء المسح الوثائقي فيها ، وكذلك الادارات الارشيفية والاشراف على عمليات التقييم ــ اي

---

(٢٢) ندرج النص الانكليزي نقلا عن الوثائق التاريخية ص ٣٥ :
The most sacred documents of our History, the original of Declaration of Independence and of the constitution of the United States.

الفرز والاستبعاد ـ وغيرها من الصلاحيات التي استهدفت في الاساس تطوير الاساليب الادارية واحكام السيطرة على الارشيف وتكوينه وتنظيمه وصيانته وكيفية الاستفادة منه ، وكذلك دراسة الوسائل التي تكفل التخلص من بعض وثائق الارشيف الجاري Current Archives ان اهم ما ورد في هذا النظام هو كيفية تأسيس المستودعات المركزية للوثائق وادارتها في المراحل الوسطى ٠

وفي نهاية عام ١٩٥٢ اسس عدد من مراكز الوثائق الفيدرالية في ثمانية اقاليم من مجموع الاقاليم العشرة ، وقد قسمت هذه المراكز من قبل ادارة الخدمات العامة ، حيث تم نقل اكثر من ٠٠٠ر٤٠٠ر١ مليون واربعمائة الف قدم مكعب من الوثائق بعد تخصيص المساحات الكافية لها وتزويد هذه الاماكن بالتجهيزات الفنية بما تساوي قيمته اكثر من ٥ر٥ خمسة ملايين ونصف مليون دولار (كان ذلك في عام ١٩٧٣) ٠

ان مجموعات الوثائق في الدوائر التابعة الى الجيش منذ تأسيس الحكم الوطني حتى نهاية الحرب العالمية الاولى ١٧٨٩ ـ ١٩١٧ يمكن تقديرها بنسبة ٢٠٪ ، اما الفترة المحصورة ما بين ١٩١٧ ـ ١٩١٩ فقد انتجت من الوثائق ما بلغت نسبته ٨٠٪ من المجموع العام ٠

وبموجب الانظمة الفيدرالية المعمول بها في الولايات المتحدة الامريكية ، اصبح لكل ولاية من الولايات مؤسساتها الارشيفية المستقلة ، التي تأسست بوسائل مختلفة ، كما انها تدار وفق اساليب ادارية متنوعة ٠ ورغم المجهودات المبذولة لتوحيد التشريعات واساليب الادارة الارشيفية ، فان التوصيات المرفوعة بهذا الشأن لم تحقق أي تقدم او نجاح خلال الخمسينات من هذا القرن ٠

ان المجموعات والاكداس الضخمة من الوثائق التي تعود الى ارشيفات الاقاليم والبلديات ، وجدت عناية بالغة وسيطرة تامة من جراء القيام بعمليات المسح التاريخي للوثائق التي يرجع عهدها الى الفترة (١٩٣٦ ـ ١٩٤٣) ، فتم اعداد الكشافات والادلة والقوائم بها ٠ ولم يقتصر الامر على الوثائق الحكومية بل شمل العمل وثائق الكنائس ، حيث اعدت الفهارس والادلة للمخطوطات التاريخية والوثائق المهمة ٠ اما العمل لاعداد دليل الاتحاد القومي لمجموعة المخطوطات فقد ابتدأ في نيسان (ابريل) ١٩٥٩ ٠

وللولايات المتحدة الامريكية بعض الاصول والجذور الارشيفية

المشتركة مع عدد من الدول الامريكية وعدد من الاقطار الاوربية ، ومنذ بداية هذا القرن ، اضطلع معهد (كارنيجي (Carnegie Institute بواشنطن بمهمة تمويل مشروعات واسعة لاعداد الفهارس وتنظيم الادلة الى المواد الارشيفية الخاصة بالتاريخ الامريكي المحفوظة في عدد من ارشيفات الدول الامريكية ٠

لقد استفاد الجيش الامريكي خلال الحرب العالمية الثانية من الحصول على الكثير من الوثائق الالمانية المهمة من ضمنها بعض الاسرار عن المخترعات العسكرية الخطيرة ٠ كما ان الامريكيين استعانوا بوثائقهم التأريخية عن الحرب العالمية الاولى في الاستفادة من وسائل التموين ونظم التعبئة العامة ، حتى ليقال انهم في تحديد الوقت المناسب لقيام الحلفاء بغزو اقليم (نورمندي) ، قاموا بدراسة وثائق مصلحة الطقس Weather Bureau (٢٣) ٠ ومن هنا تعتبر الوثائق عندهم الآلات الادارية والوسائل العملية لانجاز الاعمال الحكومية ، وهي الادلة المادية للالتزامات المالية ، كما هي مجمع الخبرات والتجارب التي لابد من معرفتها للسير بالادارة الحكومية الى الطريق القويم وهي عماد البحوث ٠

ولعل الولايات المتحدة الامريكية بالرغم من تأخرها من الناحية الزمنية في تأسيس دار الوثائق القومية عام ١٩٣٤ ، تعتبر اسرع الدول في فهم المهمة الاولى لدور الوثائق ، فارشيفها القومي مرتب ادق ترتيب حيث ادخلت الوسائل الحديثة والحاسبات الالكترونية وفقا لبرامج دقيقة مفصلة تتبعها المصالح الحكومية ٠

*

كنـــدا Canada

تأسست دار الوثائق العامة The Public Archives في كندا منذ عام ١٨٧٢ والحقت اول الامر بوزارة الزراعة ٠ وتضم الدار المذكورة مجموعات ضخمة جدا من المواد الوثائقية الاصلية ، ومنذ منتصف هذا القرن اضيفت اليها مجموعات اخرى عن طريق وضع مناهج طويلة الامد نظمت بموجبها عملية تصوير واستنساخ الوثائق المتصلة بالتاريخ الكندي مما هو محفوظ بدار الوثائق العامة P.R.O. بلندن(*) واماكن

---

(٢٣) الوثائق التاريخية ، ص ٣٦

(*) راجع عن P. R. O. في الصفحة (٢٠) من هذا البحث ٠

اخرى كالارشيفات الفرنسية • بالاضافة الى ارشيفات الحكومات الفرنسية والبريطانية في كندا ، وفي عام ١٨٧٣ عين محافظ مسؤول عن الارشيف في وزارة (سكرتاريــة) الدولــة Secretary of State حيث نهض المحافظ المذكور بمهمة تنظيم الوثائق الرسمية والتاريخية(٢٤) •

ويوجد في الاقاليم عدد من الارشيفات المهمة •

*

الارشيفات في جمهوريات امريكا اللاتينية

من المعلوم ان جمهوريات امريكا اللاتينيــة العشرين(٢٥) كانــت خاضعة لاستعمار الدول الغربية ، ومن الطبيعي ان تكــون لارشيفاتها جذور واصول مع الارشيفات الاستعمارية تتمثل في الوثائق التي تعود الى عهود تلك الدول الاستعمارية وذلك قبل حصــول هذه الجمهوريــات على سيادتها واستقلالها • فارشيفاتها تتصل بصلات وثقى مع ارشيفات اسبانيا والبرتغال وانكلترا وفرنسا ، كما توجد لتلك الوثائق نســخ طبق الاصل محفوظة في الارشيفات الاوربية •

ان وثائق بعض المؤسسات الارشيفية ، التي تعتبر سمة من سمات هذا القرن ، غالبا ما كانت محفوظة في القصور القديمة ، أو في اماكن غير صالحة اصلا للحفظ ، او انها غير مهيئة لاتخاذها ارشيفات صالحة لحفظ الوثائق •

ولابد هنا من التنويه بتأثير المناخ على الوثائق والارشيفات سلبا او ايجابا •

ففــي **البرازيــل** ، على سبيل المثال ، نجد ان العاصمة (ريودي جانيرو) تتصف بمناخ ذي رطوبة عالية ، مما جعل الكثير من الوثائق ، التي ترجع الى عهود الاستعمار ، لم تعمر طويلا • اما في **شــيلي** ــ فان الامر يبدو معكوسا ، حيث المناخ يتصف بالاعتدال مما كان لــه الاثــر الفعال في بقــاء العديد من الارشيفات التي يرتقي زمنهــا الى العهــود الاستعمارية وهي على مستوى عال من الصيانة والحفظ •

---

(٢٤) راجع كتاب : Historical Records of the Government of Canada, Ottawa, 1978.

(٢٥) تراجــع : E. B.

وبنمـا ـ هي احدى الجمهوريات التي نالت اسـتقلالها في عـام ١٩٠٣ ، كانت اول دولة في هذه المنطقة تسعى الى تأسيس دائـرة حديثة للارشيف الوطني ، وكان ذلك عام ١٩٢٤ وقد سبق ان انشىء الارشـيف الوطني فيها عام ١٩١٢ ٠

وكولومبيا ـ من الاقطار التي بذلت عناية كبيرة بالارشيف واتخذت الاجراءات لاستبعاد الارشيفات التي ليس لها اي نفع وفائدة ٠

اما **السـلفادور** ـ فكان القطر الوحيد الذي لم يؤسس فيه ارشيف وطني حتى الستينات من هذا القرن ، وما زالت **غواتيمـالا** ـ محتفظـة بالكثير من الارشيفات التي يعود زمنها الى عهود الاستعمار ، رغم ان اجزاء كبيرة منها نقلت الى السلفادور ٠

كـوبـا ـ لقد نالت كوبا استقلالها عام ١٨٩٩ متحررة من التبعية الاستعمارية الاوربية ، وقد بادرت الى تأسيس دار للوثائق القوميـة التي تحتوي على الوثائق الخاصة بفترة الاستعمار الاسباني من تاريخها الحديـث ٠

وهناك عدد قليل من الارشيفات الكوبيـة تعود الى ما قبـل عام ١٨٠٠ وذلك بسبب رداءة الاحوال المناخية من جهة ، ونقل مجموعات من الوثائق بأكملها قبل نهاية الحكم الاستعماري الاسباني ٠ ومن المحتمـل ان مجموعات ارشيفية كبيرة من العهود الاستعمارية لا تزال محفوظة في المكسـيك ٠



افريقيا ـ آسيا ـ استراليا

افريقيـا :

تمتاز هـذه المناطـق بميزة خاصـة هي التطـورات الحاصلة في ارشيفاتها ونموها منذ منتصف القرن العشرين ٠ **فاتحاد جنوب افريقيا** ، يمتلك ارشيفات مركزية ومستودعات للوثائق في كل ولاية من ولايـات الاتحاد ، ولم يكتف المسؤولون في هذه الارشيفات بما لديهم من المجموعات الوثائقية ، بل اخذوا على عاتقهم مهمة القيام بعمليات التصوير المصغر (الميكروفلم) للوثائق التي تعود لجنوب افريقيا والمحفوظة في ارشيفات اوربا وامريكا الشمالية ٠ ان الارشيفات المركزية في كل من سالسبوري وروديسيا الجنوبية كانت قد تأسست في عام ١٩٣٥ ، وكانت الجهـود

تقتصر على وضع الخطط والتنظيم فقط ، وقد استمر الحال على هذا المنوال الى ما بعد الحرب العالمية الثانية ، حين شرعت الجهات المسؤولة في هذه الارشيفات بعمليات التصوير والاستنساخ للوثائق ب (الميكروفيلم) ٠

اما في **الكونغو** ، فقد كان تأسيس الادارة الارشيفية فيها عام ١٩٤٧ مبتدأة باجهزة ومعدات التصوير والاستنساخ وبتكوين مركز للتوثيق ٠

*

الهند وباكستان : India & Pakistan

كانت كل من جمهورية الهند وجمهورية باكستان الاسلامية قد بادرت الى تأسيس ارشيف وطني خاص بها ، **الا انهما ما زالتا تعانيان** من المشاكل المشتركة والمتداخلة الناجمة عن انفصالهما الى دولتين مستقلتين جديدتين عام ١٩٤٨ ٠ فان لكل من هاتين الجمهوريتين جذورها واصولها الادارية التي تمتد الى قرن او اكثر ضمن المجموعات الوثائقية المحفوظة في دار الوثائق العامة .P.R.O في بريطانيا حيث توجد فيها دائرة خاصة تعرف بوزارة الهند Indian Office **تضم الوثائق** التي تتعلق بالهند بصورة عامة ٠

وكانت باكستان قد واجهت الكثير من المصاعب والمشاكل المتراكمة التي تتعلق بتصوير الوثائق المحفوظة في الارشيف الوطني الهندي National Archives of India هذه الوثائق التي تعتبر من اهم مصادر التاريخ الباكستاني الذي يصعب فصله عن تاريخ **الهند** العام ، كما ان الهند جابهت صعوبات مماثلة كبيرة في الحصول على وثائقها او تصويرها مما هو محفوظ في دار الوثائق الامبراطورية بلندن Imperial Record Department

الفيلبين Philipin

اما ارشيف جمهورية الفيلبين ، فقد تعرض لتلف واضرار بالغة من جراء حوادث الحرب العالمية الثانية ، غير ان الجهود الكبيرة المبذولة في جمع الوثائق وصيانتها وحفظها وتصويرها بالميكروفيلم ، قد جاءت بنتائج مثمرة ، فقد امكن الحفاظ على مجموعات لا بأس بها من تلك الوثائق ٠

استراليا Australia

لقد تأسست الادارة الارشيفية في استراليا عند اندلاع نيران الحرب العالمية الثانية ، وقد واجهت استراليا صعوبات كبيرة شأنها في ذلك شأن الدول الاخرى قبل قيام رابطة الشعوب البريطانية (الكومنويلث) عام ١٩٠١ ، وان المهمات المنجزة والتنظيمات السابقة كانت قد احتفظ بها كما لو كانت لحكومات وطنية ، وتبعا لذلك استمر العمل بها عشرات من السنين ٠

زيلندة الجديدة New Zeland

تشكل دائرة الارشيف الوطني في زيلندة الجديدة(٢٦) فرعا من وزارة الشؤون الداخلية Department of Internal affairs لقد اعيد النظر في تنظيم الارشيف الوطني بصدور القانون المرقم ١٩٥٧ ٠ ويضم الارشيف الوطني النيوزيلندي الوثائق التي تعود الى تاريخ البلاد منذ زمن المقيم البريطاني (جيمس بوزبي James Busby) اى منذ عام ١٨٣٢ حتى الوقت الحاضر ٠



---

(٢٦) مقتبسة عن : National Archives of New Zeland, 1978

الفصـــل الرابـــع

دور الوثائــق العربيـــة

تعتبر غالبية الاقطار العربية ، قياسا الى الدول المتحضرة ، متخلفة في ميدان التنظيمات الوثائقيـــة والادارات الارشـــيفية ، والدول التـــي اسست فيها دور للوثائق لا تتجاوز اصابع اليد ، ناهيك عن ضعف الادارات والتنظيم ، وفي مقدمة الاسباب هو قلة الوعي الوثائقي والنظر الى الوثائق نظرة ثانوية غير مكترثة . ويمكن القول انه بفضل النشاطات والاتصالات التي يقوم بها الفرع الاقليمي العربي للمجلس الدولي للوثائق منذ عـــــام ١٩٧٢ ، ظهرت في الافق بوادر مشجعة نأمل ان تتطور فيبادر كل قطر عربي الى تأسيس دار للوثائق القومية ، ورفع مســتوى الدراســـات التاريخية في المعاهد والجامعات التي تعنى بالوثائق ومصادر التاريـــخ القومي وكافة العلوم المتصلة بالتاريخ العربي ، معتمدين اساسا عـلى المصادر الاصلية المودعة بدور الوثائق القوميـــة والمراكـــز الاقليميـــة ، ويحدونا الامل في ان يمثل معهد الوثائقيين العرب الذي اسس ببغـــداد وافتتح اواخر عام ١٩٧٧ دورا كبيرا في اعداد الارشيفيين المتخصصين وفي نشر الوعي الوثائقي لنكون ــ نحن العرب ــ في مســتوى مسؤوليتنـــا القوميـــة .

وفيما يلي نقدم لمحة موجزة عن دور الوثائق في كل من :

العــراق ، السودان ، مصر ، الجزائر ، ســوريا ، السعودية .

العـــــراق Iraq

تأسست الامانة العامة للمركز الوطني للوثائق في الجمهوريـــة العراقية عام ١٩٦٣ بموجب القانون الصادر من مجلس قيـــادة الثـــورة

رقم (١٤٢) لسنة ١٩٦٣ ، وقد مارس المركز اعماله فعليا عام ١٩٦٤ . وتديره هيئة مستقلة مرتبطة بمجلس الوزراء ، كما نصت على ذلك المادة الاولى من القانون . ونظرا لحداثة تشكيله وعدم توفر الاختصاصين لادارته ، تقرر ربطه بجامعة بغداد لمدة خمس سنوات (المادة ــ ١٠ من قانون المركز) .

وقد وافق انتهاء فترة السنوات الخمس قيام ثورة ١٧ تموز (يوليو) القومية التقدمية عام ١٩٦٨ واعيد النظر في امر المركز ، هل يبقى مرتبطا بجامعة بغداد أو يلحق بجهة اخرى كمجلس الوزراء مثلا ؟

واخيرا اتخذ مجلس قيادة الثورة قرارا بفك ارتباطه من جامعة بغداد والحاقه بوزارة الثقافة والاعلام وذلك بموجب القانون رقم (٥٥) لسنة ١٩٦٩ وما زال مرتبطا بالوزارة المذكورة حتى يومنا هذا .

لقد مرت فترة على المركز لم يلق فيها ما يستحق من عناية ورعاية ، وفي بداية عام ١٩٧٣ اعيد النظر في تشكيلاته وادارته ، فأخذت الحياة تعود اليه بفضل الدعم المتواصل الذي تقدمه حكومة الثورة في العراق ممثلة بوزارة الثقافة والاعلام . ففي اواخر عام ١٩٧٢ انضمت الجمهورية العراقية الى كل من المجلس الدولي للوثائق والى الفرع الأقليمي العربي للوثائق الذي اتخذ من بغداد مقراً دائماً له .

اما تشكيلاته الحالية فتتألف من :

١ ــ مديرية امانة الوثائق ــ وهي الجهة التي تتولى مسؤولية تسلم الوثائق من الوزارات ومؤسسات ودوائر الدولة داخل بغداد وخارجها ، ثم تقوم بفرز الوثائق وتصنيفها وتسجيلها وحفظها حفظا فنيا .

٢ ــ مديرية الشؤون الفنية ــ وتضطلع بمهمة صيانة الوثائق وترميمها وتجليدها ، وتضم هذه المديرية شعبة للتصوير الفتغرافي واجهزة التصوير والاستنساخ .

٣ ــ مديرية البحوث والاحصاء ــ وتتولى مهمة تقديم الخدمات للباحثين الذين يرغبون في الاطلاع على الوثائق ، كما تقوم باعداد الدراسات والتقارير الشهرية والفصلية والسنوية عن اعمال ونشاطات المركز .

٤ ـ مديرية المكتبة الوثائقية ـ وتحتوي هذه المكتبة على المصادر والكتب والمراجع الباحثة في تاريخ العراق الحديث والتاريخ المعاصر للامة العربية وكذلك المطبوعات الباحثة في العلوم والدراسات الوثائقية والارشيفية مما يساعد الباحث في دراساته وتتبعاته ٠

٥ ـ مديرية العلاقات والترجمة ـ وتتولى مهمة ترجمة التقارير وتنظيم المراسلات مع المؤسسات الارشيفية العربية والدولية ٠

٦ ـ مديرية الادارة والحسابات ـ وتتولى ادارة الشؤون الادارية والحسابية الخاصة بالمركز الوطني للوثائق والافراد وغير ذلك ٠

*

اما اهم المجموعات الوثائقية التي يضمها المركز فهي :

١ ـ وثائق من العهد العثماني ٠

٢ ـ وثائق وخرائط من عهدي الاحتلال والانتداب البريطاني ٠

٣ ـ وثائق العهد الملكي السابق في العراق ، ومن بينها وثائق البلاط الملكي وتمثل اهم موجودات المركز ، كما تضم هذه المجموعة وثائق مهمة عن الثورة العربية ٠

٤ ـ وثائق الوزارات والدوائر الرسمية ٠

٥ ـ وثائق وسجلات مجلسي الاعيان والنواب السابقين ٠

٦ ـ خرائط وسجلات متفرقة ٠

٧ ـ مجموعة من الصور والاختام الوثائقية ٠

ومن المؤمل ان تشرع الجهات المسؤولة في تشييد مبنى المجمع الوثائقي الذي سيضم المباني الرئيسية التالية بعد ان خصصت المبالغ الكبيرة لتنفيذه ٠

١ ـ مباني ومستودعات المركز الوطني للوثائق ٠

٢ ـ مبنى الفرع الاقليمي العربي للوثائق ٠

٣ ـ مباني معهد الوثائقيين العرب وما يتبعه من مختبرات علمية ووسائل ايضاحية متطورة ٠

*

السـودان Sudan

دار الوثائق المركزية في جمهورية السودان الديمقراطية(٢٧) تتبع رئاسة مجلس الوزراء بالخرطوم ، ويرجع تاريخ انشائها الى عام ١٩٥٣ ٠

وقد اعيد تنظيم دار الوثائق في شكلها الجديد بصدور القانون رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٥ وبموجبه تم تحويل محفوظات حكومة السودان التابعة لوزارة الداخلية الى دار وثائق مركزية ٠ وفي عام ١٩٦٦ صدرت اللائحة الداخلية لدار الوثائق المركزية لتنظيم الشؤون الداخلية الخاصة بالموظفين والاعمال الفنية والادارية ٠

وتتألف الدار من الاقسام التالية :

١ ــ قسم الادارة العامة :

الادارة ــ شؤون الموظفين ــ الحسابات ــ الامدادات

٢ ــ ادارة التفتيش :

الاشراف والمحافظة وتحويل وثائق وملفات الوزارات والمصالح الحكومية وشبه الحكومية ٠

٣ ــ ادارة العلاقات العامة والتبادل والوثائق القومية :

العلاقات العامة ــ التبادل ــ الاشراف على الوثائق القومية ــ الايداع القانوني ٠

٤ ــ الادارة الثقافية :

الابحاث ــ خدمة القراء ــ المكتبة ٠

٥ ــ القسم الفني :

التصوير ــ التجليد ــ الصيانة ــ وحدة السمعيات والبصريات ــ الطباعة ٠

وتصدر الدار كل ستة شهور مجلة متخصصة بعنوان « الوثائق » ، صدر العدد الاول منها عام ١٩٧٢ ٠

---

(٢٧) دليل دور الوثائق ومراكز التوثيق في الوطن العربي ــ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ــ جامعة الدول العربية ــ القاهرة ، ١٩٧٢ ، ص ١ ــ ١٣

وتضم دار الوثائق المركزية مجموعات ممتازة من الوثائق باللغات العربية والتركية والانكليزية : مثل وثائق الحكم البريطاني للسودان ، وثائق الحكم الثنائي المصري ـ الانكليزي ، وثائق المهدية ، وثائق من عهد الفونج الى عهد الاستقلال ، بالاضافة الى مجموعة من الاوراق والمذكرات الخاصة بالزعماء ومشاهير الرجال من ١٩٠٥ ـ ١٩٦٢ ٠ ومن اهم المشاكل التي تجابه المسؤولين في دار الوثائق المركزية هي مشكلة الحصول على نسخ او صور الوثائق الخاصة بتاريخ السودان والمحفوظة في دار الوثائق القومية واقسام المحفوظات التاريخية في القصر الجمهوري (وثائق قصر عابدين سابقا) في القاهرة وغيرها ٠ وكذلك الوثائق المحفوظة في دور الوثائق الاجنبية مثل دار الوثائق العامة بلندن وباش وكالتي ارشيفي في تركيا ٠

*

مصر Egypt

تعتبر مصر(٢٨) من اقدم الاقطار العربية في تأسيس دار خاصة بالوثائق وادارتها ، ففي زمن محمد علي الكبير اسست الدفترخانة المصرية (دار المحفوظات بالقلعة) وكان ذلك عام ١٨٢٩ ، ثم وضعت لها لائحة قرر المجلس الملكي بتاريخ ١٩ كانون الثاني (يناير) ١٨٣٠ الموافقة عليها ، ثم وضعت لها بعد ذلك لائحة مفصلة هي لائحة ٧ ذي الحجة ١٢٦٢ هـ = آب (اغسطس) ١٨٤٦م ٠

وبعد قيام ثورة ٢٣ يوليو (تموز) ١٩٥٢ ، صدر القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ الخاص بانشاء دار الوثائق التاريخية القومية ، وتقع بجوار المتحف الحربي بالقلعة بالقاهرة وتعتبر من اقدم واوسع دور الوثائق في الوطن العربي ، وتضم وثائق مهمة بمختلف اللغات : العربية ، التركية ، الفرنسية ، الانكليزية ، الالمانية ، الايطالية والامهرية٠ وهي تغطي الفترة من عام ٥٥٤هـ لغاية عام ١٩٥٢م ، اما اهم الوثائق فيها فهي :

١ ـ وثائق ديوان المعية السنية (اي ديوان الوالي)

٢ ـ الوثائق الخاصة (اي الوثائق الجديدة التي نقلت الى دار الوثائق بعد عام ١٩٦٥) ٠

---

(٢٨) راجع الوثائق التاريخية ص ٤ ، ودليل دور الوثائق ومراكز التوثيق في الوطن العربي ، ص ٣٠ ـ ٥٤

٣ ـ وثائق خاصة بالارساليات للحجاز والصرة الشريفة وامير الحج ٠

٤ ـ وثائق الدواوين الحكومية في القرن التاسع عشر ٠

٥ ـ الفرمانات والاوامر ٠

٦ ـ وثائق الثورة العرابية وسجلاتها وقضايا المتهمين بالانتماء اليها ٠

٧ ـ تقارير عن حادث ضرب الاسكندرية عام ١٨٨٢ ٠

٨ ـ وثائق الحملة الفرنسية على مصر ٠

٩ ـ وثائق الشركة العالمية لقناة السويس ٠

١٠ـ وثائق الازهـر ٠

١١ـ وثائق السلاطين والامراء المماليك والعثمانيين ٠

١٢ـ مذكرات الزعماء والشخصيات البارزة ٠

وقد وضعت اللوائح والانظمة الخاصة بكيفية الاطلاع على هـذه الوثائق والحصول على صورها من قبل المراجعين والباحثين ، وتوجد المئات من الكشافات والفهارس والادلة المساعدة للوقوف على مضامين هـذه المجموعات الضخمة من الوثائق ٠

وقد الحـق بالدار معرض كبـير يضـم نماذج من الوثائق لمختلف الازمنـة ٠

*

الجزائر Algeria

كانت الجزائر(٢٩) ولاية من الولايات التابعة الى الدولة العثمانية ، وفي عام ١٨٣٠ احتلتها الجيوش الفرنسية واعتبرتها فرنسا جزءا من الامبراطورية الفرنسية ٠ وبعد ثورة الشعب الجزائري وحصوله عـلى الاستقلال التفت الى تنظيم شؤونه الداخلية وترسيخ دعائم استقلالـه ووحدته الوطنية ، ومن بين الامور التي اولتها الثورة اهتمامها هي مسألة الحفاظ على الوثائق الوطنية ٠ وكان الاستعمار الفرنسي قد سارع الى نقل الكثير من الوثائق الخاصة بالجزائر الى فرنسا ٠

---

(٢٩) عن مجلة « الوثائق الوطنية » الجزائرية العدد الاول ١٩٧٣

لقد اصدرت الثورة الامر المرقم 71-36 المؤرخ في 10 ربيع الثاني عام 1391 الموافق في جوان 1971 الذي تم بموجبه تأسيس مؤسسة الوثائق الوطنية وهو يشكل اول تدبير مخصص لصيانة التراث الاداري التاريخي والثقافي المتمثل في الوثائق الواردة من مجموع مؤسسات البلاد ٠

وبموجب هذا الامر الحقت هذه المؤسسة برئاسة الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ٠

ويبذل المسؤلون في مؤسسة الوثائق الوطنية جهدهم لجمع ما تفرق من وثائق تاريخ الوطن الجزائري ، وتنظيمها ونشر الادلة والفهارس عن محتوياتها ، وقد اصدرت المؤسسة المذكورة مجلة باللغتين العربية والفرنسية « الوثائق الوطنية Archives Nationales » صدر العدد الاول منها عام ١٩٧٣ ٠



سوريا Syria

تم انشاء مديرية الوثائق التاريخية بدمشق(٣٠) بموجب القانون رقم ١٩٧ بتاريخ ١٩٥٨/١١/٢٣ الخاص بتنظيم وزارة الثقافة والارشاد القومي ، والذي نص في الفقرة (هـ) على ان تكون دائرة الوثائق التاريخية تابعة الى المديرية العامة للاثار والمتاحف ٠

ثم صدرت اللائحة الداخلية لتنظيم الاعمال الفنية والادارية بمديرية الوثائق التاريخية ضمن القرار رقم ٢٩ـ١ بتاريخ ١٩٥٩/٤/٤ ٠

وبموجب اللائحة المذكورة تتألف المديرية من الاقسام التالية :

(أ) قسم وثائق الدولة ٠

ويضم وثائق الدولة من مراسيم جمهورية وقرارات وزارية وقسم يتعلق بفلسطين ووثائق المحافظات ٠

---

(٣٠) عن دليل دور الوثائق ومراكز التوثيق في الوطن العربي ص ١٤ ــ ٢٩

(ب) القسم الخاص :
ويضم الوثائق الخاصة ببعض الشخصيات الوطنية ورسائلهم ومذكراتهم وصورهم ٠

(ج) القسم العثماني :
ويضم الوثائق العثمانية كوثائق الوقف والبيع وغير ذلك ٠

(د) قسم الامم المتحدة :
ويضم وثائق جلسات الامم المتحدة ــ مجموعــة المعاهــدات ــ مجموعة الجمعية العامة ــ الصحة العالمية ــ جلسات عصبة الامم ــ مجلس الامن ٠

(هـ) القسم السري :
ويضم الوثائق السرية المتعلقة بالنواحي السياسية والعسكرية وغــيرها ٠

(و) قسم الصحف :
ويضم الصحف المحلية ــ ونشرات الصحف الاجنبية والعربية ٠

(ز) المكتبــة التاريخيــة :
وتضم بعض الكتب التاريخية والثقافية المتصلة بعلم الوثائق

اما أهم الوثائق المحفوظة في هذه المديرية فتتألف من المجموعات الكبيرة من الوثائق التي تغطى الفترة من ٩٦١ هـ الى ١٣٠٣ هـ وحتى عام ١٩٦٠ وهي :

١ ــ وثائق لواء الاسكندرون
٢ ــ الاحزاب السياسية
٣ ــ الانتداب الفرنسي
٤ ــ البلاغات الجمهورية
٥ ــ وثائق الثــورة السورية
٦ ــ قضية فلسطين
٧ ــ قوانين ومراسيم رئاسة الجمهورية ومجلس الوزراء والمجلس النيابــي

٨ ــ وثائق الوزارات
٩ ــ الوثائق الشرعية
١٠ــ الوثائق الخاصة وتضم مذكرات الزعماء وخطاباتهم ومذكرات رجال الفكر ومشاهير الناس وتقاريرهم عن الاحــداث الهامة وهم من الشخصيات العربية التي ساهمت في الحركة العربية الاولى في الفترة من ١٩١٥ ــ ١٩٤٠ ٠

*

العربية السعودية Saudi Arabia

دخلت المملكة العربية السعودية(٣١) ميــدان التنظيمــات والادارة الوثائقية في الاونة الاخيرة فقد تم انشــاء « دارة الملك عبدالعزيز » عام ١٣٩٢هـ = ١٩٧٢م وصدر نظام خاص لتنظيم اعمالها بالمرسوم الملكي رقم م/٤٥ بتاريخ ١٣٩٢/٨/٥ ٠

كان انشاء « الدارة » تخليدا لذكرى الملــك عبدالعزيز الســعود مؤسس المملكة السعودية ٠ والدارة كما نص نظامها ، هيئة مستقلة لها الشخصية الاعتبارية ، يدير شؤونها مجلس ادارة يرأسه وزير المعارف ٠

وتعنى الدارة بجمع وحفظ الوثائق المتصلة بتاريخ المملكة بصورة خاصة وتاريخ الجزيرة العربية عامة ٠ وتضم الدارة مجموعة من الخرائط بالاضافة الى مكتبة كبيرة تزخر باهم المراجع والمصادر الباحثة عن تاريخ الجزيرة والمملكة ٠

* * *

المنظمــات الدولية للارشــيف(٣٢)

لم تكن هناك منظمة او مؤسسة تعني بالارشيف والدراسات الارشيفية على نطاق دولي ، اذا استثنينا اجتماع الارشيفيين والمتخصصين بالدراسات الوثائقية في (بروكسل) عام ١٩١٠ ، ممثلين لعدد من الدول ، على ان هذا الاجتماع أو المؤتمر لا يجوز تسميته بمنظمة ، وانما هو مجرد اجتماع أو مؤتمر ٠

---

(٣١) عن نشرة صادرة عن الدارة عام ١٩٧٣

(٣٢) راجع التفصيلات عن هذه المنظمات الدولية للارشيف وعن المجلس الدولي للوثائق ودستوره ولجانه المتخصصة والفرع الاقليمي العربــي للوثائــق وقانونه ٠ كتابنا : الفرع الاقليمي العربي للوثائق ــ بغــداد الطبعــة الثانية ١٩٧٧

المعهد الدولي للتعاون الفكري :

وبعد الحرب العالمية الاولى (١٩١٤ ــ ١٩١٨) بذلت المساعي والجهود لتاسيس جهاز دولي للتعاون الثقافي وذلك في عام ١٩٢١ ضمن المعهد الدولي للتعاون الفكري ويرمز اليه اختصارا بـ (I. I. I. C.)
International Institute of Intellectual Co-operation
الذي اسس في باريس تحت اشراف عصبة الامم عام ١٩٢٣ ۰ وخلال الفترة ما بين الحربين الاولى والثانية قام المعهد المذكور بتاليف لجنة من الوثائقيين (الارشيفيين) المتخصصين انيطت بها مهمة (اعداد الدليل لدور الوثائق ــ المجلد الاول الخاص باوربا الذي صدر عام **١٩٣٤**
International Guide to Archives - Vol. I, Europe, 1934
وقد توقف هذا المعهد عن نشاطه بعد قيام الحرب العالمية الثانية(**١٩٣٩ ــ ١٩٤٥**) ۰ وتعتبر وثائق هذا المعهد من ضمن الوثائق التابعة **الى** ارشيف عصبة الامم ۰

المجلس الدولي للوثائق International Council on Archives

وقد تأسس عام ١٩٥٠ ، وشرع له قانون خاص صودق عليه في العام نفسه وجرت عليه عدة تعديلات اخرها عام ١٩٧٦ ۰ ويضم المجلس غالبية الدول الاعضاء في هيئة الامم المتحدة ومنظمة اليونسكو ۰ ويتفرع عن المجلس في الوقت الحاضر سبعة فروع اقليمية هي :

١ ــ الفرع الاقليمي للمجلس الدولي للوثائق لدول جنوب **شرقي** آسيا ويعرف بـ (ساربيكا Sarbica) ومقره في **كوالالمبور** (ماليزيا) ۰

٢ ــ الفرع الاقليمي للمجلس الدولي للوثائق لدول شرق ووسط افريقيا ۰ ويعرف بـ (ايكاربيكا Ecarbica) ومقره في نيروبي (كينيا) ۰

٣ ــ الفرع الاقليمي العربي للمجلس الدولي للوثائق ۰ ويعرف بـ (عربيكا Arbica) ومقره بغداد ۰

٤ ــ الفرع الاقليمي للمجلس الدولي للوثائق لدول البحر الكاريبي ويعرف بـ (كاربيكا Carbica) ومقره في جواديلوب ۰

٥ ــ الفرع الاقليمي للمجلس الدولي للوثائق لدول امريكــــا اللاتينية · ويعرف بـ (الا Ala) · ومقره في (ليمــا) عاصمة بيرو ·

٦ ــ الفرع الاقليمي للمجلس الدولي للوثائق لدول جنوب غربي آسيا · ويعرف بـ (سواربيكا Swarbica) · ومقــره في نيودلهي (الهند) ·

٧ ــ الفرع الاقليمي للمجلس الدولي للوثائــق لــدول غــرب افريقيا · ويعرف بـ (واربيكا Warbica) · ومقــره في داكــار (السنغال) ·



الارشــــيفات الدوليــة

ان الوثائق العائدة الى المنظمات الدولية الحكومية التي اتيــح لها البقاء وتمارس اعمالها بانتظام ، او وثائق تلك المنظمات التي تأسست في اعقاب منظمات سابقة لم تعد تثير اية مشكلة في الوقت الحاضر ، فما زالت تلك الوثائق في حيازة هذه المنظمات · الا ان الوثائق العائــدة الى مؤسسات ووكالات عفى عليها الزمن ولم يعد لها وجود الآن مثل : منظمة اللاجئين الدولية International Refugees Organization (IRO) والوكالة الدولية للاغاثة والاسكان المعروفة بـ (اونرا UNRRA) اي United Nations Relief and Rehabilation Administration فانها بقيت في مأمن بفضل قيام هيئة الامم المتحدة وادارتها الارشيفية ·

اما الوثائق التــي نتجت عن العشــرات بل المئات من المؤتمرات الدولية الحكومية وما يماثلها من المؤتمرات ذات الصفة المهنية ، والتي لم يكن انعقادها بتوجيه ورعاية منظمات باقية ومستمرة ، فان الدول التي استضافت تلك المؤتمرات قــد احتفظت بتلك الوثائــق ووفــرت الحمايــة لها ·

الدراسات الارشيفية(٣٣) :

لما كانت الوثائق والارشيفات والعلوم المتصلة بها حديثة العهد ، فقد لجأت غالبية الدول المتقدمة الى انشاء وتأسيس المعاهد والمدارس والكليات لتدريس هذه العلوم واعداد المتخصصين بها ، وبقدر تعلق الامر بوطننا العربي نهض الفرع الاقليمي العربي للمجلس الدولي للوثائق اواخر عام ١٩٧٧ بتأسيس معهد الوثائقيين العرب ببغداد لاعداد الكوادر المتمرسة في الادارة والعمل الارشيفي ٠ ومن المؤمل ان تتخرج الدورة الاولى من الطلبة العرب في اواسط عام ١٩٧٩ والدراسة فيه لمدة سنتين ٠

اما اهم الموضوعات التي تدرس في هذه الجامعات والمعاهد والمدارس فهي :

١ ــ الادارة الارشيفية — Archival Management
وتتناول التنظيمات العامة التي تتعلق بنشوء الوثائق وصيانتها وحفظها ٠

٢ ــ تقييم الوثائق — Record Appraisal

٣ ــ الوصول الى الوثائق والاستفادة منها ٠ — Accession to Archival Resources

٤ ــ المباني الارشيفية وتسهيلات الخزن والحفظ والتجهيزات اللازمة لها ٠ — Archival Buildings and Equippments.

٥ ــ صيانة الوثائق وترميمها — Record preservation

٦ ــ الخدمات المتعلقة بتنظيم المراجع — Reference Services

٧ ــ تحقيق الوثائق (علم الدبلوماتيك) — Diplomatic

٨ ــ التنظيمات الارشيفية — Archival Arrangement

٩ ــ موضوعات اخرى حسب حاجة القطر مثل التاريخ المعاصر للقطر ، قوانينه ، انظمته وغير ذلك ٠

* * *

---

(٣٣) راجع مادة (ارشيف) في الموسوعة الامريكية :
Encyclopeadia of Libraries and Information Sciences, Vol. I. By Lancour & A. Kent. 1967

الفصل الخامس

اصناف الارشـيف

ان تقسيم الارشيفات الى اصناف يعتمد بالدرجة الاولى الى ضخامة المجموعات الارشيفية واهميتها والامكنة الملائمة لحفظها ، والى كفاءة الادارة الارشيفية ودقة التنظيم فيهـــا ، وكذلك يعتمـــد على عـــدد الموظفين العاملين في الاقسام والادارات ، ومستواهم العلمي وخبراتهم المهنية • والعصر الحاضر يتصف بانه عصر التخصص ، ولهذا نرى الكثير من الدول المتقدمة في ميادين التنظيمات والادارة الارشيفية لجـأت الى اتخاذ الوسائل لتاسيس الارشيفات المتخصصة وتشييد البنايات الواسعة الحديثة الطراز للحفاظ على وثائقها مصنفة ومرتبة للوصول الى الغاية والهدف المنشود من حفظ الوثائق •

ويمكن القول ان هناك وسيلتين لتحقيق ذلك :

١ ـ تشييد المباني الواسعة لاحتواء المجموعات الوثائقية الواردة اليها من الدوائر والمؤسسات الحكومية وغيرها وحفظها حسب صنفها واعداد الكشافات والفهارس لها •

٢ ـ تشجيع المؤسسات والدوائر التـي تصـدر او تفرز هـذه الوثائق لتاسيس ارشيف خاص بها وتخصيص المباني الملائمة لها وتعيين الموظفين الاكفاء لاداراتهـــا بالتعـاون مع الادارة المركزية للارشيف •

والطريقة الاخيرة اكثر ضمانا في حالة عدم توفر العناصر في الفقرة(١) السابقة ، وان كانت تبدو الارشيفات كثيرة وموزعة ، فهي عملية من ناحية الوصول الى الوثائق بسهولة ، والوقوف على محتوياتها بدقة ، لكون تلك الوثائق ما زالت بعهدة الدائرة الام (المصدر) ، وبسبب وجود الموظفين الذين انتجوا هذه الوثائق بتماس معها يوميا واطلاعهم على اصولها ومداخلها ومخارجها ٠

وهناك فريق من علماء الارشيف يرى في هذه الطريقة بعثرة للجهود وهم يحبذون النظام المركزي ، اي جمعها في مكان واحد على ان تتوفر فيه الشروط المطلوبة وهي السعة والامنية ، هذا بالاضافة الى امكان الاستعانة بالموظفين من الدوائر الام (المصدر) أو الاستفادة من خدماتهم بصفة خبراء بعد تقاعدهم عن العمل ٠

اما الارشيفات فيمكن تصنيفها الى ما يلي :

١ ـ الارشيف التاريخي The Historical Archives

ويضم كافة الوثائق المتعلقة بتاريخ القطر وفي كافة النواحي : السياسية ، الاقتصادية ، الاجتماعية ، الثقافية ، الفنية ، العسكرية وغير ذلك ٠ وفي الآونة الاخيرة لم تعد هناك اهمية للارشيف التاريخي ٠ فقد توزعت وثائقه على الاصناف الاخرى من الارشيفات، فكما هو معلوم ان كل علم من العلوم وكل نشاط من الانشطة له تاريخ ٠

٢ ـ الارشيف القضائي The Judical Archives

ويضم وثائق وزارات العدل والمحاكم والهيئات التشريعية والقضائية ، وكذلك القوانين والانظمة والمحاكم الخاصة ، وما يتصل برجال القانون والقضاة وما الى ذلك ٠

٣ ـ ارشيف الآداب والفنون The Archives of Leterature and Arts

يمكن ان يضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في البلد ونشاط الجمعيات والمؤسسات الادبية والثقافية ووثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة والشعر والاداب والصحافة الادبية ٠

اما الارشيف الفني فيحتوي على وثائق المؤسسات والدوائـر والجمعيات والنوادي الفنية ، وتشمل النشاطات الفنية ، كفنون السينما والمسرح ، والموسيقى والغناء والفنون التشكيلية كالرسـم والنحت والفخار وغير ذلك ، هذا بالاضافة الى الارشيف الذي يضم فنون العمارة والهندسة والبناء وما الى ذلك ٠

٤ ـ الارشيف السياسي The Political Archives

ويضم وثائق الاحزاب والجمعيات والهيئات السياسية والوثائـق الشخصية للبارزين في النشاطات السياسية ٠ ويمكن ان يضـم المعاهدات والاتفاقيات المعقودة مع الدول الاجنبيـة ، ومحاضـر الاجتماعات السياسية المهمة ٠

٥ ـ الارشيف الاداري The Archives of Administration

ويضم وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية بانواعهـا والجامعـات والمعاهد والهيئـات المختلفة وكذلك الشـركات والمصالح التي مارسـت او تمارس مختلـف الاعمال والانشـطة الاداريـة ٠

٦ ـ الارشـيف العسـكري The Millitary Archives

ويضم وثائق وزارة الدفاع والطـيران والبحريـة والحـروب ، والاختراعات الحربية ، والاسلحة بانواعها والتحصينات والاسرار العسكرية ، ووثائق المحاكم العسكرية وغير ذلك مما يدخل في هذا المجال ٠ ومن الملاحظ ان اغلب الارشيفات العسكرية بقيت تحت اشراف السلطات العسكرية لما تحويه من اسرار مهمة ٠

٧ ـ ارشيف المؤسسات والهيئات الدينية

ويضم وثائـق وزارة الاوقاف والمسـاجد والكنائس والجمعيـات والمدارس الدينية للطوائف كافة وفتاوى علماء الدين وما الى ذلك ٠

٨ ـ الارشيف السري

ويضم الوثائق السرية التي تتصل بسلامة وامن الدولة وسياستها وغالبا ما يكون هذا الارشيف تحت اشراف شخصية كبيرة مسؤولة ويرتبط اما برئاسة الجمهورية او مجلس الوزراء او وزارة الداخلية ، ولا يباح الاطلاع على وثائق هذا الارشيف الا في الحالات الاستثنائية والمواقف السياسية التي تستوجب ذلك ·

٩ ـ ارشيف الخرائط والاطالس

ويضم هذا الارشيف خرائط الدولة والاطالس كافة الخاصة باراضيها ومقاطعاتها ومدنها وما له علاقة بالقطر من أمور سياسية واقتصادية وجغرافية وغير ذلك ·

١٠ـ ارشيف الاختام والشعارات والنقود ·

ويضم الاختام القديمة والحديثة التي بطل استعمالها وكذلك الشعارات والرموز والاعلام والنقود بانواعها الورقية منها والمعدنية ·

ان الاطلاع على الوثائق المحفوظة في هذه الارشيفات والاستفادة منها من قبل الاساتذة والباحثين لا يتم الا بعد استحصال الموافقة التحريرية من الجهة المسؤولة ، فوثائق وزارة التربية (المعارف سابقا) لا يسمح للباحثين بالاطلاع عليها الا بعد اذن من هذه الوزارة وكذلك الحال بالنسبة للوزارات والدوائر الاخرى وهذه قاعدة متبعة في دور الوثائق في العالم كافة ·

المراجع والمصـــادر

اولا ـ المراجع العربية :

١ ـ الوثائق التاريخية للاستاذ المرحوم محمد احمد حسين ـ القاهرة ـ ١٩٥٤ ـ

٢ ـ علم تحقيق الوثائق ـ المعروف بعلم الدبلوماتيك ·
بقلم : سالم عبود الآلوسي ، بغداد ، ١٩٧٧ ·

٣ ـ دليل دور الوثائق ومراكز التوثيق في الوطن العربي ـ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم · جامعة الدول العربية ـ القاهرة ، ١٩٧٣ ·

٤ ـ مجلة (الوثائق الوطنية) الجزائرية ـ العدد الاول ١٩٧٣ ·

٥ ـ نشرة صادرة عن دارة الملك عبدالعزيز ـ الرياض ـ ١٩٧٣ ·

٦ ـ كتاب الفرع الاقليمي للوثائق (عربيكا) ـ
بقلم : سالم عبود الآلوسي ـ بغداد ، الطبعة الثانية ١٩٧٧ ·

ثانيا ــ المراجع الاجنبية :

1- *Encyclopaedia Britanica, 1973.*

2- *Encyclopaedia International, Grolier, New York, 1966.*

3- *Encyclopaedia of Libraries and Information Sciences Vol. 1 By; Harold Lancour & Allen Kent, 1967.*

4- *Historical Records of the Government of Canada, Ottawa, 1978.*

5- *National Archives of New Zeland, 1978.*

* * *

الباب الثاني

مبادىء وقواعد ادارة الارشيف
وادارة الوثائق الحديثة

بقــــلم
محمد محجوب مالك

رئيس الفرع الاقليمي للوثائق
لدول شرق ووسط افريقيا (ايكاربيكا)
استاذ الوثائق في معهد الوثائقيين
العرب ــ بغــــداد

الفصـل الاول

إدارة الوثائق الحديثة

تعنى ادارة الوثائق بتنظيم وترتيب الوثائـق بوضـع الخطط والاساليب والطرق من الناحية الفنية ومن ناحية عمليات انتاج الوثائق بسهولة الرجوع اليها في الاعمال الادارية والبحوث الاكاديمية • والوثائق عبارة عن أوعية للمعلومات المكتوبة وهي المستند الرسمي للاعمال التي انجزت في الماضي والتي تنجز حاليا ومشروعات المستقبل • واذا كانت وثائق أي جهاز غير منظمة فهذا يدل على سوء الادارة بذلك الجهاز ويعكس صورة عن سير الاعمال بذلك الجهاز •

وتشمل ادارة الوثائق ، الاشراف على عمليات خلق الوثائق وتكوينها وطرق تداولها في الاعمال الرسمية وطرق حفظها وصيانتها وتخزينها وحمايتها من التلف ، والتخلص من الوثائق غير الهامة ـ وهذا يقتضي وجود دليل أو مرشد لعملية فرز الاوراق ، لتحديد الوثائق التي تحفظ بصفة مستديمة ، والتي تحفظ لفترة موقتة ، والوثائق التي تعدم عن طريق الحرق أو أي طريقة أخرى من طرق الاتلاف • وتتم المراحل الاولى لادارة الوثائق في الاجهزة الحكومية ، وتتم المرحلة الثانية بين هذه الاجهزة ودار الوثائق المركزية ، وأما المرحلة الاخيرة فتتم بدار الوثائق المركزية • وبعض الدول لديها مراكز تجمع فيها الوثائق من الاجهزة الحكومية قبل صدور قرار بارسالها للدار المركزية أو اعدامها •

ويمكن تقسيم ادارة الوثائق الى ثلاث مراحل :

١ ـ مرحلة التكوين •

٢ ـ مرحلة الاستعمال في الاغراض الادارية •

٣ ـ مرحلة التقييم للحفظ الدائم او الموقت أو الاستبعاد (الاتلاف) •

١ ـ مرحلة التكوين :

تتكون الوثائق من الرسائل واللوائح والنماذج والتقارير ٠

ادارة الرسائل :

تعتبر الرسائل من أهم العناصر في ادارة الاعمال ، ولذلك يجب أن تكتب بكل وضوح كما يجب أن تشمل الرسالة على اسم الجهة المصدرة للرسالة والعنوان والتاريخ ، كما يجب أن يذكر رمز الجهة المصدرة للرسالة ورقم الملف ، وعادة ترقم الملفات حسب الموضوع وهو ما يعرف باسم التصنيف الموضوعي ٠ اذ يحدد موضوع لكل ملف توضع فيه الاوراق التي تخص ذلك الموضوع وتحدد رؤوس الموضوعات وفقا لتنظيم منطقي٠ وقد تبدو هذه العملية سهلة ولكن عند التطبيق تبرز مشاكل وصعوبات قد تؤدي الى خلل كبير في ادارة الوثائق ٠ والموضوعات المتداخلة يجب أن يطبق فيها نظام الاحالة بكل دقة ٠ والتصنيف عبارة عن مفتاح للرجوع للملف عند الحاجة ، ويوجد نظامان للتصنيف أحدهما هجائي والآخر رقمي ، ويمكن دمج الاثنين في نظام واحد ٠

نوع الملفات

وبصفة عامة يوجد نوعان للملفات الموضوعية :

أ ـ **وثائق ادارية** ـ خاصة بالادارة المحلية للجهاز ٠

ب ـ **وثائق العمليات الخاصة بالجانب الفني للجهاز** ـ وكلا النوعين يمكن ترتيبهما وتنظيمهما بعدة طرق تعرف بأنظمة أو طرق حفظ الملفات ويجب أن تكون بسيطة يسهل ادارتها ومن الموضوعات الداخلية التي توجد في كل جهاز ، المسائل الادارية والمالية وشئون العاملين ، المباني ، الاراضي ، الممتلكات ، المعدات والمهمات والخدمات العامة ومن المحتمل أن يفيد الموضوع الخاص بالمسائل الداخلية في جهاز معين موضوعا فنيا في جهاز آخر ٠

ويجب أن يكون نظام الملفات مرنا بحيث يقبل التعديل بالاضافة أو الالغاء ، كما ويجب أن يراعى تسلسل الموضوعات المتشابهة مما يساعد في سرعة الحصول على الملف المطلوب ٠ كما يسهل عملية تحويل الملفات من قسم الى آخر في حالة اجراء اعادة تنظيم للمؤسسة ٠ ويجب أن

توضع خطة وتصور لموضوعات الملفات عند انشاء مصلحة جديدة ، وتناقش الخطة مع العاملين وتقع مسئولية وضع هذه الخطة على ضابط الوثائق ويجب أن تراعى التكلفة المالية عند وضع نظام للملفات لشراء المعدات ، المهمات ، عدد الموظفين ، المساحة المطلوبة للعمل ، الوقت أو الزمن الذي يستغرق في عملية ادارة هذه الوثائق ـ وهذا لا يعني ان يقتصر في المعدات والمهمات بشكل يؤثر على سير العمل ، يجب أن تكون المعدات حديثة وفي حالة جيدة ، نظيفة وجاهزة للعمل ـ فمثلا يمكن شراء ماكنة طباعة من نوع جيد بينما يجب أن لا تستعمل ملفات من نوع جيد لموضوعات موقتة وغير أساسية في عمل المؤسسة • وباختصار يجب أن توفر معدات مناسبة مع حجم العمل •

الفوائد التي تتحقق باستعمال نظام جيد لحفظ الملفات :

١ ـ مرجع جيد وقليل التكاليف وسريع في حالة انتاج الوثائق بطريقة سريعة •

٢ ـ تجعل عملية البحث سهلة ومنتجة لان المعلومات متوفرة ويمكن الوصول اليها بسهولة •

٣ ـ تخدم عمليات التوثيق بتقديم الحقائق والاحداث المكتوبة •

٤ ـ تساعد على عمليات حفظ الوثائق من حيث التعرف على أهمية الوثائق وعزل الوثائق الهامة منها ، لان عملية الفرز أو الاختيار تكون سهلة •

٥ ـ ومن ناحية التخلص من الوثائق التي استنفذت أغراضها ، أو الوثائق ذات الفائدة الوقتية ، يمكن التعرف عليها وعزلها بسهولة •

٦ ـ لها فوائد اقتصادية من حيث شراء المعدات والادوات بالجملة لكل المؤسسة •

٧ ـ ومن ناحية ادارة الموظفين تساعد في سهولة نقل موظف من مكتب لآخر دون حاجة الى تدريب جديد •

عملية انشاء نظام ملفات جديدة :

عندما يفكر في انشاء نظام ملفات جديد لمؤسسة جديدة تواجه المسئولين عدة مشاكل منها :

أولا ــ عدم وجود سوابق وعدم وجود وثائق ٠

ويجب على ضابط الوثائق ان يلم بالمهام المقدمة والتي سيقوم بهــا الجهاز ٠ ويطلع على القوانين واللوائح ويجري مقابلات مع الفنيين الذين يتولون ادارة ذلك الجهاز ٠ والذين لديهم معرفة ببرامج المشـــــروعات التي سينفذها الجهاز ومن المحتمل ان تكون هذه المعلومات محدودة في البداية ، ولكن مع تقدم العمل يمكن معالجة النواقص ، والمهم وضــــع هيكل صحيح قابل للتعديل ٠

ثانياً ــ بعض الحقــائق أو المعلومات يمكن معرفتهــا بالاجابة على مثــل الاسئلة الآتية :

أ ــ هل برامج العمل سيدار من الرئاسة فقط ؟

ب ــ هل سيشترك ضباط الحقل في البرامج ؟

جـ ــ واذا كانوا يشتركون ، هل هم فعلا موجودون أم سيتم تعينهم حديثا ؟

د ــ هل يمكن ان يقدر حجم المكاتبات والتقارير ، النماذج المتوقعة ؟

هـ ــ هل القطاع العام سيشترك في هذا المشروع ؟

و ــ هل توجد أودية ؟

ز ــ ما هي الموضوعات التي سيعالجها كل قسم من اقسام الجهاز ؟

ح ــ هل سيحتاج الى حافظات ملفات ما هو الحجم والنوع ؟

ط ــ هل سيحتاج الى معلومات فنية وعلمية ؟

ي ــ الطريقة التي تستعمل بها الملفات ٠

ك ــ كيف تطلب الوثائق ؟

ل ــ بصفة عامة الى كم من الزمن سيحتاج الى الوثائق ؟

م ــ العدد المطلوب من الموظفين وعددهم في كل قسم ؟

ن ــ هل سيعمل نظام التسجيل الكلي ، الطلبات ، المقترحات الخ ؟

ان الاجابة على مثل هذه الأسئلة ستساعد في تحديد عدد الملفات التي ستخلق ، كمية التقدم المرتقب ، اختيار الرموز الجغرافية ، التنظيمية ، المنتجات ، حسب الحاجة ٠

تقدير عدد الموظفين الذين سيحتاج اليهم العمل ، وهل سيكون هنالك موظفون موسميون كما يمكن تحديد الفترات التي يكون العمل في ذروته ، وفي أي زمن من العام ، ومدى تكرار هذه العمليات على مدار السنين ٠ كما يمكن تحديد رؤوس الموضوعات ويجب أن تكون على درجة عالية من المرونة بحيث تجري عملية الاضافات والاسقاط بسهولة ٠

مراجعة أنظمة الملفات

تراجع أنظمة الملفات في الحالات التالية :

١ ــ عندما يكون نظاما غير كفء يؤدي الى الاهمال أو التصميم الرديء٠

٢ ــ عندما تزيد مناشط الجهاز ويصبح التوسع ضرورة ٠

٣ ــ في حالة اضافة اعباء ومسئوليات جديدة للجهاز ٠

٤ ــ سحب بعض الاعباء ٠

٥ ــ اعادة تنظيم الجهاز بشكل كبير ٠

وعند اعادة النظر في تنظيم ملفات قائمة يجب أن يعد كشف بكل الملفات الموجودة وتفحص على الوجه التالي :

ــ هل موضوعات الملفات عمومية بشكل كبير ؟

ــ هل هنالك حاجة الى انشاء ملفات جديدة تتعلق بالسياسة العامة للجهاز ؟

ــ هل الملفات يمكن التعرف عليها بواسطة عناوين الموضوعات بطريقة صحيحة ؟

ــ هل الملفات لا زالت مستعملة ــ أم انها استنفذت أغراضها ؟

ــ هل الملفات مجمعة بطريقة صحيحة حسب المواضيع الرئيسية وحسب الارقام الرئيسية للمجموعات ؟

ــ هل نظام الرموز كاف ؟ وهل هناك حاجة الى نظام الرموز ان لم يكن موجودا أصلا ؟

في حالة كثرة عدد الملفات ذات الموضوعات العمومية يجب تقسيمها على موضوعات فرعية ويجب الاشارة الى هذه التعديلات في كشوفات

الملفات ، وفي أثناء اجراء هذه العمليات يجب أن تحدد ملفات السياسة العامة وان توضع بكل عناية لمنع استعمالها كملفات عامة · يجب ان يتخذ قرار في حالة الملفات الموجودة · هل تضم للمشروع الجديد أم يوقف استعمالها وفقا لبداية السنة العادية أو السنة المالية ، وربما يحتاج الرجوع اليها لفترة ستة أشهر ، ثم يمكن التخلص منها وفق برامج التخلص اذا كان موجودا · واذا لم يكن هناك نظام لعمليات فرز الوثائق عند ذاك يمكن اعداده حسب هذه التجربة · كما يجب أن تعدل كل قوائم وجداول الملفات عند ادخال النظام الجديد · ويجب أن يخضع النظام الجديد للمراجعة الى أن تثبت صلاحيته ····

ادارة التقارير :

يعتمد رؤساء الادارات والاجهزة الحكومية على المعلومات التي يستقونها من التقارير الواردة من الاقسام الداخلية لاداراتهم ومن الادارات الاخرى والغرض منها الوقوف على سير العمل لتقييم الاداء والتعرف على المشاكل والصعوبات ولاتخاذ القرارات ووضع البرامج والخطط ، ولهذا يجب أن تكتب التقارير بطريقة جيدة وفي فترات منتظمة ، وان يركز على الحقائق والمعلومات الهامة ويجب تجنب التكرار وحشد المعلومات غير المطلوبة · ويشكو رؤساء الادارات من الوقت الذي يضيعونه في قراءة التقارير غير المكتملة ولذا تحرص كثير من الدول في وضع مرشد لكيفية كتابة التقارير ، والبعض الآخر يلجأ الى اعداد نماذج خاصة لتحديد المعلومات المطلوبة ·

وتعتبر التقارير من أهم المصادر لجمع المعلومات ، وهي ضرورية لكل رئيس ادارة مهما كان حجم تلك الادارة صغيرا · وتعطى التقارير حقائق ملموسة عن حالة سير العمل بالجهاز بدلا من الاعتماد على الآراء والتخمين والانطباعات ، كما تساعد في التعرف على المشاكل والصعوبات التي تعوق سير العمل ·

فهرسة التقارير :

ولا بد لكل ادارة من الاحتفاظ بفهرس للتقارير الصادرة والواردة، لحصرها وسهولة الرجوع اليها ، ويجب أن تشمل الفهارس على الرقم لملف الموضوع ، رقم التقرير ، رمزه ، تاريخ صدوره ، عنوان التقرير والنماذج المستعملة ·

كما يجب ان يستعمل سجل للتقارير تذكر فيها المعلومات المذكورة أعلاه بالاضافة الى معلومات أخرى مثل عدد النسخ والجهات التي أرسل اليها التقرير ، مراجع ومصادر المعلومات التي استعملت في كتابة التقرير ٠

تحليل ودراسة التقارير :

يمكن ارجاع الكثير من المشاكل الادارية الى عدم وجود التقارير الجيدة والمعدة بطريقة منتظمة ، حسب الحاجة اليها ، في معرفة المعلومات الاساسية لقياس الاداء في العمل ، بغرض اعادة ومراجعة السياسة العامة من وقت لآخر ، وللقيام بالمهمة التي من أجلها أنشيء الجهاز ٠ وكثير من التقارير لا تفي بالغرض الذي من أجله كتبت ، ولذا يجب قيام ادارة التقارير بتحليلها ودراستها لغرض اعادة النظر فيها ، وتوصي بادماج بعض التقارير والغاء بعضها أو باضافة رؤوس موضوعات أخرى ٠ كما يستفاد من المعلومات الواردة في التقارير في الاعمال الادارية والابحاث الاكاديمية ٠

فوائد التقارير :

وبصفة عامة يمكن أن تذكر الفوائد التي نجنيها من التقارير :

١ ـ تقييم وتحسين الاداء بقياس النتائج التي توصل اليها الجهاز من ناحية النوع والسرعة والتكاليف ٠

٢ ـ متابعة تقدم العمليات اللامركزية في الجهاز ٠

٣ ـ التوصل الى حقائق ملموسة عن حالة الجهاز بدلا من الاعتماد على الآراء والتخمين والانطباعات ٠

٤ ـ التعرف على مشاكل واحتياجات الجهاز واتخاذ الاجراءات الصحيحة ٠

٥ ـ قياس تقدم العمل في الجهاز بالمقارنة مع أهداف الجهاز ٠

٦ ـ تحديد فوائد البرامج بالمقارنة مع مهمة الجهاز ٠

٧ ـ التعرف على المشاكل والمصاعب التي تؤثر في تنفيذ برامج العمل وسيرها ٠

التوجيهات والارشادات :

تعتبر التوجيهات والارشادات من أهم الوسائل لادارة الاعمال ، وهي وثائق هامة تبين طريقة سير العمل والاهداف التي يعمل من أجلها الجهاز ، وهي عادة تصدر في شكل لوائح أو أوامر ومنشورات أو مراشد. وتصدر التوجيهات عند الحاجة اليها في شكل خطاب او منشور ، وبعد مدة زمنية تجمع كل التوجيهات في شكل مرشد (دليل) أو لائحة وتعد بطريقة مرنة قابلة للاضافة والالغاء ..

والفوائد التي يمكن ان نجنيها بواسطة التوجيهات والارشادات :

١ ـ تسهيل عمليات نقل السلطات ، وعلى حسب النظام الهرمي ، فان المسئولية الاولى تقع على وزير الوزارة ثم الوكلاء والمديرين العامين ومساعديهم ومن يليهم في درجات متفاوتة ، وليس في استطاعة المسئول الاول القيام بكل الاعمال والاشراف عليها ، ولذلك يقوم بنقل (تخويل) سلطاته الى مساعديه الذين يعملون وفق القوانين واللوائح والارشادات التي تصدر من الوزارة ، وتحدد المسئوليات والاعباء حسب درجة الوظيفة ، وبذلك يمكن توفير الوقت للاعمال الهامة .

٢ ـ تساعد التوجيهات في ربط العمل اذ ان كل اقسام الوزارة في مختلف انحاء البلد تعمل بنفس التوجيهات وكما يمكن الاستمرار في العمل في حالة تقاعد بعض الموظفين ، أو بسبب تركهم الخدمة لأي سبب من الاسباب وهذا يؤدي الى نوع من الاستقرار في أعمال الدولة .

٣ ـ تسهم التوجيهات والتعليمات في أعمال التخطيط ، ويمكن قياس نجاح التخطيط بمراجعة التوجيهات والتعليمات التي صدرت لتخطيط العمل ، وتقاس المنجزات وفقا لما ورد من تعليمات .

٤ ـ تشجع العمل الجماعي ، بمعنى ان كل فرد من أفراد الفريق يكون ملما باللوائح والمراشد التي تحدد مسار العمل ، ويكون دور كل منهم في انجاز هذا العمل .

٥ ـ تجعل العاملين على بينة من نشاط الجهاز الذي ينتمون اليه ، وهذا الفهم يساعد على الانتاج ، لان العاملين يعلمون ما يراد منهم. أما اذا أخفيت عنهم الحقائق وظلت سرأ ، فان درجة انتاجيتهم لابد أن تنخفض أو تقلل من حماسهم .

٦ ــ ان أنظمة اللوائح والمراشد تساعد في أعمال التدريب ، ويدرك العاملون الاعباء والمسئوليات المناطة بهم ٠

ومن المشاكل والصعوبات التي تجعل المراشد واللوائح عديمة الفائدة ، عدم وجود نظام تصنيف صحيح لهذه المراشد ، ويجد العاملون صعوبة في الحصول على هذه التعليمات والتوجيهات وربما يستغرق البعض وقتا طويلا في الحصول عليها ٠ كما ان بعض الادارات لا تهتم بتوصيل التعليمات الى الفروع والاقسام بطريقة صحيحة مما يؤدي الى عدم استلامها بانتظام ٠ وفي بعض الحالات ترسل اللوائح غير المطلوبة مما يضيع وقت العاملين في قراءة ما لا يهمهم وبدون جدوى ٠

ادارة النماذج :

تستعمل النماذج في الاعمال المتكررة وهي تسهل العمل وتساعد في انجازه بسرعة كما تحدد المعلومات المطلوبة لاداء عمل معين ٠ وتحتاج عمليات تصميم النماذج الى خبرة فنية ومقدرة وكفاءة ، ويجب ان تصمم النماذج بطريقة صحيحة وعلى حسب المعلومات المطلوبة وان تكون بسيطة بقدر الامكان بحيث تتم عملية تعبئته بسهولة وسرعة وكما تسهل عملية استخراج المعلومات وتكتسب الخبرة والبراعة في عمليات تصميم النماذج عن طريق دراسة وتحليل النماذج المستعملة بغرض التعرف على عيوبها وتحسين مستواها ومدى الحاجة الى تعديلها ، او انشاء نماذج جديدة او الغاء بعضها ، وهناك اربعة اشياء يجب ان يؤديها النموذج :ــ

١ ــ احتياجات الشخص الذي سيقوم بتعبئة النموذج ٠

٢ ــ المعلومات المطلوبة لتعبئة النموذج ٠

٣ ــ احتياجات كاتب الطابعة الذي سيقوم بطباعة المعلومات على النموذج٠

٤ ــ الاجراءات التي يقوم بها العاملون في قسم التسجيلات في البريد الصادر والوارد في عمليات حفظ الوثائق في الملفات وفي عمليات الاجراءات ٠

ويجب ان تراعى البساطة في عملية تصميم النموذج بحيث يمكن تعبئته في اقصر زمن ممكن كما يجب ان تسلسل المعلومات مع الخانات منطقيا ، فمثلا يذكر الاسم اولا ، ثم يليه محل وتاريخ الميلاد ٠٠٠ الخ وهذا مما يساعد في تعبئة النموذج بسرعة كما يجب ان تكون الاجابة او التعبئة في اقل عدد من الكلمات ، ويجب ان تكون المساحة كافية ومريحة للنظر ٠

وتقوم ادارة النماذج باجراء دراسات متواصلة عن سير استعمال النموذج فقد تسفر الدراسة عن ان بعض النماذج غير مفيدة في اداء المعلومات المطلوبة بسبب رداءة التصميم أو أن التعليمات المذكورة عن كيفية تعبئة النموذج غير واضحة ·

ادارة الوثائق السمعية والبصرية

نتيجة للتقدم الصناعي والحاجة الى السرعة في اداء الاعمال ظهرت وسائل جديدة لادارة الاعمال عن طريق الشرائح المغناطيسية وعن طريق الاعمال الصناعية والموجات المصغرة اصبح الهاتف والتلفاز من وسائل الاتصال المهمة في اداء الاعمال الرسمية والمواد الحاملة للمعلومات تحتاج الى ادارة خاصة في عمليات الحفظ واسترجاع المعلومات ·

تقييم الوثـــائق

تختلف عمليات تقييم الوثائق من بلد لآخر ، كما انها تختلف مـــن عصر الى عصر حسب التطور الحضـــــاري وما يتبع ذلك من تطورات في عمليات خلق الوثائق ، من الناحية المادية واللغوية والعلمية · ويقصـــد بعمليات تقييم الوثائق ، تحديد الوثائق التي تحفظ بصفة دائمة والوثائق التي تحفظ بصفة موقتة ، والتي تعدم أو يجري اتلافها · وعادة تحاول الاجهزة الحكومية الاحتفاظ بالملفات الهمة أو الضرورية للعمل الاداري ويمكن تقييم الوثائق في مرحلة مبكرة بالتعاون مع الاجهزة الحكوميـــــة ودور الوثائق ، وعلى ضوء التجارب العملية يمكن وضع خطة متكامـــــلة لادارة الوثائق منذ نشأتها أو حتى نهاية الفترة الادارية ووضع جـــداول تنظم عمليات حفظ الوثائق الهامة بالدار المركزية ووضع الوثائق التي لم يتحدد مصيرها في مستودعات موقتة واستبعاد الوثائق غير الهامة ·

والوثائق عبارة عن جهود ومناشط الجهاز الذي خلقت فيه ومجموعة الوثائق التي يخلقها أي جهاز حكومي في فترة زمنية معينة تلقي الضـــوء على نشاط ذلك الجهاز ، ومن هنـــا جاءت النظرية التي تقـــول بانـــه **« لا يمكن الاستغناء عن الوثائق التي تحمل اثبـــاتا لحقوق الجماعـــات والافراد أو الدولة ذاتها ، كما لا يمكن الاستغناء عن الوثائق التي تحمل معلومات وحقائق عن ذلك الجهاز والتي خلقت لاغراض ادارية ، ولكنها يمكن ان تستعمل في الدراسات التاريخية والاقتصادية والاجتماعية وغير ذلك من العلوم الانسانية »** ·

ولقد حاولت كثير من الدول وضع قواعد وضوابط لعمليات تقييم الوثائق في مراحلها المختلفة وهذه القواعد مستمدة من واقع نمو وتطور كل دولة ، وهذه القواعد تحتاج الى التعديل بعد كل فترة زمنية ، بسبب تقدم العلوم وما يستلزم ذلك من تقدم وتطور وحاجة الى المصـــادر ٠ فالى عهد قريب كان كثير من المثقفين يعتقدون بأن الوثائق بعد انتهاء مدة معينة لا تصلح الا للمؤرخين لكتابة التاريخ وان الاعتماد على الوثائق في كتابة التاريخ يعتبر في حد ذاته تقدما وتطورا في علم التاريخ ، ومـــع تقدم العلوم والمعرفة لم يعد للعلماء والباحثين صـــبر على القيد الزمني للاطلاع على الوثائق وخاصة أن الوثائق الرسمية ليست كلها ســـرية ، وبعبارة أخرى ان الوثيقة لا تستمد أهميتها من السرية فقط وانما تقدر قيمة الوثيقة بالمعلومات التي يمكن ان تؤخذ منها ، وتتفاوت قيمة هـــذه المعلومات حسب رغبة المطلعين عليها ومن هنا تبرز المعاناة التي تواجـــه الوثـــائقي Archivist عند تقييم الوثائق وتقرير مصـــيرها ، أما بالحفظ الدائم أو الاستبعاد ٠ وحاول علماء الوثائق وضـــع قواعـــد وضوابط عامة لعملية تقييم الوثائق ، والغرض من ذلك الابقـــاء على المعلومات والبيانات التي تحملها ، وحاولت بعض الدول الصـــناعية المتقدمة ، نقل المعلومات الى الشرائح (الميكروفيش) والافلام المصـــغرة (الميكروفيلم) والى الحسابات الالكترونية بغرض التغلب على مشـــاكل الحيز المكاني والمعدات التي تحفظ فيها الاوراق ٠

ويمكننا معرفة وتحقيق قيمة الوثيقة عن طريقين :

أ ـ الاثبات الذي تعطيه لتنظيم الجهاز الحكومي الذي أوجدهـــا ، سواء أكان هذا الاثبات يشمل حقا قانونيا للدولة أم الافراد ٠

ب ـ المعلومات التي تعطيها عن الافراد والاجهزة المختلفة والمشاكل التي مر بها كل جهاز من هذه الاجهزة ٠

ومعظم الدول قد وضعت لوائح ومراشد لتنظيم عمليـــــات تقييم الوثائق ووضعت سنوات محددة للحفظ كما أوضحت الوثائق التي تحفظ بصفة دائمة ٠

الفصل الثاني

مبادئ وقواعد ادارة الأرشيف

مقدمة :

قبل أن نتكلم عن المباديء والقواعد الخاصة بادارة الارشيف ، لابد لنا ان نتعرض بشيء من الايجاز ، للتعريفات الواردة عن الارشيف من ناحية اللفظ والمعنى ٠ وكلمة أرشيف يونانية المصدر أرشيون ، أرخيون Archeion وشاع استعمالها في اللغات الاخرى مع تغيير بسيط لا يكاد يذكر في الحروف والنطق ، ففي اللغة اللاتينية أركيفوم Archivum وفي اللغتين الانكليزية والفرنسية Archives وفي اللغة الالمانية Archiv وفي الايطالية Archivo وفي اللغة الهولندية Archief ٠ ومن الغريب اننا لا نجد مصطلحا عربيا لهذه الكلمة رغم ان اللغة العربية نشأت في أرض الحضارات(*) ٠ ففي العراق القديم ظهرت المجموعات الاولى القديمة للسجلات والوثائق العائدة للحضارة السومرية والتي كانت تحفظ في معابدها ٠ وفي العهد الآشوري اشتهرت الرقم الطينية فقد احتوت مكتبة الملك (آشور بانيبال) على مجموعة سجلات ووثائق ومعلومات الدولة الآشورية ٠

(*) هناك بحث خاص بعنوان « هل لفظة ارشيف عربية الاصل ؟ سينشر في العدد الرابع من مجلة (الوثائق العربية) التي يصدرها الفرع الاقليمي العربي للوثائق ، فيرجى مراجعته .

أما في مصر القديمة فقد عثر على مجموعـــات منظمة من الوثائق والمعلومات التي كانت محفوظة في معابدها القديمة(١) ورغم ان العـــرب عرفوا النظم الحكومية وأنشأوا الدواوين ، الا انه وللأسف ، لم تصـلنا الوثائق الاصلية والمعلومات الخاصة بهذه الدواوين ، ويوجد نصـــوص لبعضها في المخطوطات كصبح الأعشى للقلقشندي • ولا يقـــل العـــرب المحدثون تقصيرا في أمر الارشيف ، شأنهم شأن العرب القدمــاء • ففي الوقت الذي وصلت فيه الدراسات الارشيفية في الدول المتحضـــرة الى مستوى رفيع ، لا تجد ما تستحقه من العناية في البلاد العربية •

وفي أوربا ترجع أصول نشأة دور الارشيف الى القرنين الرابـــع والخامس قبل الميلاد • فقد عرف عن أهل أثينا اهتمامهم بحفظ المستندات الثمينة في معبد (أم الآلهة Metroon) وحفظ بنفس المعبـــد دفـاع سقراط الشهير والذي كتبه بخط يده • كما حفظت مخطوطات الروايات اليونانية لمشاهير الكتاب الاغريق وقوائم مداليات الالعاب الاولمبية(٢) •

وخلال العصور الوسطى كانت دور الارشيف في أوربا تقتصر عـلى حفظ المستندات والحجج التي تثبت الحقوق والامتيازات للاســـرات الاقطاعية والملوك • ولم تكن الوثائق ملكا للدولة وانما كان يمتلكهـــا الوزراء والسفراء والقناصل بعد اعفائهم من مناصبهم(٣) •

وشهد القرن التاسع عشر نهضة عظيمة في تأسيس دور الارشـــيف ــ بعد الثورة الفرنسية ــ اذ انها صاحبة الفضل الاول ، في انشاء أول دار للارشيف القومي (الوطني) في العصر الحديث ، وأقرت مسئولية الدولة عن حفظ الوثائق باعتبارها تراثا قوميا والقيام على تجميعها في مكـان واحد(٤) • والثورة الفرنسية قضت على الاقطاع ووحدت الارشـــيفات الفرنسية التي بلغت في باريس وحدها قبل الثورة ما يقـــرب من ٤٠٥

---

١ ــ عامر ابراهيم القنديلجي وآخـــرون ، المعلومات الصـــحفية وتنظيمها ــ الارشيف الصحفي ، بغداد ١٩٧٨ الصفحات ١٢ ــ ١٤

٢ ــ Schellenberg (T.R.), Modern Archives, p. 4.

٣ ــ محمد احمد حسين ، الوثائق التاريخية ــ القاهرة ١٩٥٤ ، ص ٢

٤ ــ الدكتور عبداللطيف ابراهيم ، دار الوثائق التاريخية واهميتها : البرنامج التدريبي الحادي عشر للمشرفين على اعمال المحفوظات في الجهـاز الحكومي طرابلس ١٩٧٣ ، ص ٣

مراكز ، وأسست الارشيف القومي في عام ١٧٩٠ وبذلك لم تصبح دور الوثائق مستودعا للحجج القضائية فحسب ، كما كانت من قبـــل ، بل أصبحت أيضا مركزا للدراســـــات التاريخية ومرجعا مهماً للبحـــوث العلمية(٥) • وفي عام ١٧٩٤ صدر بفرنسا مرســـوم جعل الاطلاع عـلى الوثائق من حق كل مواطن ، باعتبار الوثائق تراثا قوميا يملكه الشعب ، ولابد من حفظه ورعايته بواسطة الدولة (٦) • وفي انجلترا صدر في عام ١٨٣٨ القانون الذي نظم الوثائق بتجميعها ووضعها تحت اشراف أحـد القضـــاة Master of the Rolls وقد وضع الحجر الاساس لدار الوثائق العامة بلندن في عام ١٨٥١م ، وفي ايطاليا اسست دار الوثـائق (الارشيف القومي) في عام ١٨٦١ وأصبحت مدينة روما مقرا للارشيف القومي بعد توحيد ايطاليا •

ومنذ الحرب العالمية الثانية اتسع مدلول الابحاث العلمية وأصـبح تطورها يعتمد على الوثائق ، ومظهر ذلك هو الاهتمام بالبحث في الوثائق والدولة تعتبرها ملكا لها لأهميتها كخزانة للتراث الفكري ومصـــدر من مصادر التاريخ(٧) • وقد أخذت كثير من الدول في القرن العشرين ، تهتم بدور الارشيف القومية كعنصر هام من عناصر الثقافة القومية والمستودع الاول لأدوات البحث في التاريخ القومي والعلوم الانسانية والاعمـــــال الادارية في الدواوين الحكومية بحيث وضعت بعض الدول نظاما دقيقـا يتابع الوثيقة منذ نشأتها أو وصولها الى ادارة عامة ، الى ان تنتهي بالحفظ الدائم في دار الارشيف القومي أو بالتخلص منها في المراحـل التي تثبت عدم أهميتها من خلال اجراء عمليات التقييم للوثائق •

تعريف الأرشيف :

يُعَرَّف قاموس اكسفورد الأرشيف بأنه المكان الذي تحفظ فيـــه الوثائق العامة والمستندات التاريخية • وتطلق الكلمة نفسها على المـواد الوثائقية ، كما تطلق على الهيئة أو الادارة القائمة بعمليات الاشراف على الارشيف • وبالرغم من ان هذا التعريف يشتمل على مميزات خاصـــة بالارشيف ، مثل قيمة الوثائق من الناحية التاريخية ومصدرها العام في

---

٥ ــ محمد أحمد حسين الوثائق التاريخية ، ص ١٧

٦ ــ Schellenberg, (T.R.) - Modern Archieves p. 11

٧ ــ د • عبداللطيف ابراهيم ، دورة طرابلس (١٩٧٣) ، ص ٥

بعض الحالات ، وحفظها في مستودع ، الا أن هـــذا التعـــريف لا يفي بأغراض رجل الارشيف المتخصص • وقد حاول عدد من ذوي الخبـــرة والممارسات في عمل الأرشيف ايجاد تعريفات منبثقة من خبرتهم فوضـعوا بعض التعريفات التي تختلف اختلافا يسيرا بسبب خبرة كل منهم •

يعرف (السير هيلري جنكنســون Sir Hilary Jenkinson المجموعة الارشيفية بأنها الارشيفات أو الوثائق الارشيفية التي نشـأت أثناء تأدية أي عمل من الاعمال ، وكانت جزءاً من ذلك العمـــل ، لذلك حفظت لدى الاشخاص المسئولين عن تلك الاعمال للرجوع اليها ، وهي لا تقتصر على الاعمال الحكومية ، بل قد تكون وثائق لجمعيات أو لاشخاص أو لهيئات غير حكومية •

وطبقا لهذا التعريف يرى (جنكنسون) ، ان الوثائق تتجمع بطريقة طبيعية أثناء تصريف الاعمال ، فهي ادلة للعمل نفسه وهي جزء من تلك الاعمال(٨) •

ومن هذا التعريف الذي وضعه (جنكنسون) توصل هدســــون Hodson الى أربع مميزات تفرق بين مجموعــة الوثائق الأرشـــيفية والوثائق العادية •

أولا ــ ان المجموعات الارشيفية تعتبر جزءا من الادارة التي انتجتهــا ، وفحواها حقائق عن مناشط تلك الادارة وبذلك يتوفر لها ميزة عدم التحيز Impartiality •

ثانيا ــ تكتسب المجموعة الارشيفية اهميتها من عملية الحفظ وهذا مــا يفرق بين المجموعة الارشيفية ومجموعة الوثائق التي تجمع بطريقة صناعية او بطريقة غير طبيعية ، وعملية الحفظ تعطى المجموعـــة الارشيفية صــفة قانونيـــة ويشـــار اليها بالولاية القانونيـــة Legal Custody ، وعنصر الحفظ ركن هـــام في تحديد الوثائق الارشيفيــة ، فالوثيقـــة الارشـــيفية Archival document يجب ان تكون محفوظة في مكان يحدده القانون ، والا فقدت ركنا هاما وعنصراً مشخصا لها ، وقد اهتم الباحثـــون بمسألة الولاية القانونية وهي يجب ان تكون مستمرة وان تكون الوثائق الارشيفية بعيدة عن ايدى العابثين ، ويقول (جنكنسون) ان هذه الولاية

---

٨ ــ محمد احمد حسين ــ الوثائق التاريخية ، ص ١١

هي العنصر الاساسي وهي الفاصل بين أية وثيقة عادية وبين الوثيقة الارشيفية(٩) ٠

ثالثا ـ تتجمع الوثائق الارشيفية بطريقة طبيعية ، بمعنى ان المجموعة الارشيفية ، عبارة عن وثائق نتجت عن اداء عمل ، والارشيف ليس مجموعة مستندات جمعت بطريقة صناعية مثل ادوات المتحف وكتب المكتبات ومواد التوثيق ، ولكنها تتجمع بطريقة طبيعية فيألدواوين الحكومية للايفاء باغراض ادارية ٠ وهذا التجمع الطبيعي نتجت عنه علاقات طبيعية بين اجزاء المجموعـــة ، تلك العلاقة هي لب اهميتها وهي التي تحدد القيمة العلمية لها ، ويجب ان لا يغيب عن بالنا ان الباحثين يستخلصون من هذه الوثائق ادلة لموضوعـات لم تخطر ببال منشئيها(١٠) ٠

رابعا ـ تكوين الوثائق بطريقة طبيعية يكسبها نوعا من التماســـك والترابط والتسلسل داخل المجموعة الارشيفية وخارجها ، واهمية الوثيقة تتوقف على هذه العلاقة ٠ ووثيقة بمفردها قد لا تعني اي شيء بالنسبة للباحث ٠

هذه المميزات الاربع لهــا آثار مباشـــرة في طرق ادارة الوثائق الارشيفية فمن النشأة الطبيعية ظهر مبدأ الاصــل في ترتيب الوثائق ، واهتم علماء الارشيف بامر المحافظة على النظم القديمة الى درجة القداسة بمعنى ان الوثائق الارشيفية يجب ان لا تنظم او ترتب بطريقة مخالفة للترتيب الاولي لها ، وقد حاول بعضهم ترتيبها وفق نظم المكتبات وسرعان ما اتضح لهم خطأ هذه الفكرة واستحالة تنفيذها من الناحية العملية ، الى جانب انهم وجدوا ان الوثائق تفقد صفتي التماســـك والترابط وتضيع المعالم التي تربط القضايا الواردة في الوثائق ولا تفيد في تكوين فكرة متكاملة عن الموضوع الذي يراد دراسته ٠

وخاصية الحفظ تستوجب وجود نظام لترتيب المجموعات الارشيفية لسهولة ادخالها واستخراجها عند الرجوع اليها ، كما ان عملية الحفظ تستوجب وجود مستودعات متينة تحمى الوثائق من الاخطار الطبيعية مثل مياه الامطار والفيضانات وتسرب الحشـرات والقوارض الى الوثائق ،

---

٩ ـ المصدر السابق ، ص ١٢

١٠ـ المصدر السابق ، ص ١٣ ٠

كما تستلزم استبعاد الاخطار الطبيعية بضبط درجات الحرارة والرطوبة والضوء داخل المستودعات ، وعملية الحفظ تشمل ايضا صيانة الوثائق التالفة بحيث يوقف التلف وتقوى الوثيقة عن طريق لصقهـا بورق خاص واستعمال قماش الحرير اذا كانت الوثيقة مكتوبة من الوجهين ، وطلاء الوثائق بمواد كيماوية خاصة للتخلص من الكربون ٠ ويعتبر التصوير نوع من الحفظ والحماية للوثائق وايجاد البديل في حالة تعرض الاصل للخطر ، كما يمكن استعمال الوثائق المصورة بدلا عن الوثائق الاصليـة منعا لتعرضها للتلف نتيجة لاستعمالها بواسطة القراء ٠

وقد اختلف علماء الارشيف في درجة الاهمية بالنسبة لهذه المميزات اذ يرى بعضهم ان ميزة عدم التحيز هي التي تفرق بين الوثائق الارشيفية وغيرها من المخطوطات بحجة ان الوثائق الارشيفية والمخطوطات تتمتع بصفة الاصالة ، وهذا مما يدعو الى الخلط خاصة بين امناء المكتبـات والارشيفيين ٠ ورغم ان الفرق بين الوثائق الارشـيفية والمخطوطات واضح ، فالمجموعات الارشيفية لا تعنى المنجزات في حد ذاتها وانما تشمل الخطوات والعمليـات والاجراءات التي تم بها الانجاز ٠ فالمجموعـة الارشيفية هي نتاج او حصيلة عمـل ٠ فاذن ان الوثائق ادلة للعمل نفسه(١١) ٠ وهي جزء من الادارة التي انتجتها وعلى شرط ان يفهم الباحث قيمتها الادارية فلا يتوقع من هذه الوثائق سوى الحقيقة ، وان الوثائق نتاج جهود افراد مختلفين ، ولذا فهي بمثابة مواد خام للحقائق والمعلومات وتجمعت بطريقة طبيعية على مدار الزمن وليست كالحقائق والمعلومات التي ترد في الكتب بطريقة ارادية وتكون عرضة للانحراف البشـري في تزوير الحقائق والمعلومات ٠ ويرى آخرون ان الوثائق نفسها من صنع البشر ولا يمكن ان تنفرد بميزة الصدق المطلقة(١٢) ٠

ويرى بعضهم ان عملية الحفظ هي العنصر الاساسي والفاصل بين أية وثيقة عادية وبين الوثيقية الارشيفية ، ويشترط بعضهم ان تكون هذه الوثائق المحفوظة ، منظمة ليسهل الرجوع اليها عند الحاجة(١٣) ٠

١١ـ Hodson, (J.H.) **The Administraiion of Archives**, p. 4

١٢ـ Frank B. Evans, **The Administration of Archieves - A Review - The American Archivist**, October, 1973, p. 541.

١٣ـ د ٠ سلوى علي ميلاد ، الارشيف : ماهيته وادارته ، ص ٤

ويمكننا ان نخلص من ذلك الى ان المجموعة الارشيفية تتميز عن غيرها من الوثائق بخصائص ومميزات اكتسبتها من خلال تكوينها الطبيعي ، مثل ميزة عدم التحيز Impartiality والصحة Authenticity والنشأة الطبيعية Naturalness واخيراً العلاقة فيما بين الوثائق Interrelationship • وبصفة مجملة فان هذه الخصائص تحدد الطريقة التي ترتب بها الوثائق كما تحدد طريقة الاستفادة منها في الاعمال الرسمية والبحوث الاكاديمية •

ترتيب المجموعات الارشيفية :

يعتبر مبدأ الاصل أو النشأة كما يعبر عنه بالانكليزية Principle of Provenance وبالفرنسية Respect des fonds المبدأ الاساس لترتيب المجموعات الارشيفية حسب النظام الذي كانت محفوظة به في الجهاز (الدائرة) الذي جلبت منها ، فالوثائق عادة تحول للارشيف القومي وفقا للقانون واللوائح التي تحدد الفترة الزمنية التي تنتهي فيها مهمة الوثائق بالنسبة للاعمال الادارية ، ولذا فان الوثائق ترد الى الارشيف القومي في شكل مجموعات او وحدات ارشيفية • ومهمة رجل الارشيف الاولى هي التعرف على طبيعة هذه المجموعة وعلى النظام الذي كان متبعا في حفظها ، أي انه غير مسموح له باعادة تنظيمها حسب الموضوع أو حسب اي نظام آخر مبتكر ، وانما تقتصر مهمته على اعطاء المجموعة اسما او رمزا لتسهيل عملية الاشارة اليها • ثم يعطى المجموعة رقما او ارقاما متسلسلة اذا كانت المجموعة تتكون من عدة وحدات ثم يعطي للمحفظات (الملفات) ارقاما متسلسلة ، كما يجب ترقيم الوثائق المفردة ايضا ويدرج كل هذه الارقام في القوائم الخاصة بالمجموعة ، كما يجب ذكر الارقام القديمة للوثيقة وموضوعها والفترة الزمنية او التاريخ •

ويجب على موظف الارشيف ان يصر على قاعدة ترتيب الوثائق وفقا لعمليات التنظيم الاولى في الجهاز الاداري الذي احضرت منه فاذا ما بعثرت اوراق ذلك الجهاز او اختل نظامها لاي سبب من الاسباب ، فمهمة رجل الارشيف محاولة اعادة الترتيب الاول قبل اختلاله ، واذا كان ذلك غير ميسر فعليه ان يحاول ترتيب الوثائق وفقا لتواريخ صدورها • والمجموعة الارشيفية هي اساس عملية الترتيب في دور الارشيف وقد طبقت معظم الدول هذا المبدأ لحد كبير والتزمت به (١٤) •

١٤ـ د • عبداللطيف ابراهيم ، دورة طرابلس ، ص ٩

صاغ الارشيفيون الفرنسيون مبدأ الاصل بعد الثورة الفرنسية على أسس منطقية لترتيب المجموعات الارشيفية بدلا عن النظام القديم الذي كان ينظمها على حسب الموضوعات التي وضعها الارشيفيون انفسهم وعلى حسب مبدأ الاصل فان اوراق اي جهـــاز اداري لابد ان تتميز بنوع من التجانس ومن ثم فانها عندما ترحل الى دار الارشيف القومي فانه من الضروري ان تبقى بنفس وضعها السابق وبحيث يبقى لها نفس التميز السابق والذي يجعلها تعكس نشاط ذلك الجهاز ٠

وقام عدد من الارشيفيين الاوربيين ببعض التعديلات والاضـــافات لهذا المبدأ ليلائم احتياجات دور الارشيف في بلادهم ٠ ومن اهـــم هؤلاء الارشيفيين الهولنـــديين : ملر S. Muller وفيث J.A. Feith وفـــروين R. Fruin الذين وضعوا كتابا عن ترتيب وتنظيم الارشيف نشر في عام ١٨٩٨ وترجم الى اللغات الالمانية والايطالية والفرنســية في الاعوام ١٩٠٥ و١٩٠٨ و١٩١٠ على التوالي ولم ينشر باللغة الانكليزية الا في عام ١٩٣٩ ٠ وترجم عن الطبعـــة الثانية الهولندية الصادرة عام ١٩٢٠ والكتاب مقسم الى خمسة ابواب ، تناول الباب الاول موضوع أصل وتكوين الوثائق الارشـــيفية ، وخصص البـــاب الثاني لترتيب الوثائق الارشيفية ، بينما عالج الباب الثالث مسألة الوصف ، والباب الرابع عن اعداد الكشافات والباب الخامس ذكرت فيه ارشادات اضافية عن وصف الارشيفات ٠ ويشمل كذلك الكتاب مائة قاعدة سنتناولها بالدراســة في مقال قادم ان شاء الله ٠

*

ولا شك ان الارشيفي لابد له ان يلتزم بمبدأ الاصل ليحافظ على النظام والتسلسل في المجموعة الارشيفية على عكس جامع الوثائق الفردي والذي يرتب وثائقه على حسب الموضوع او على حسب الاغراض التي تهمه في كتابة بحث ما ، كما انه يقوم بسحب الوثائق واعادة ترتيبها كما يشاء ٠ اما المجموعة الارشيفية فهي مثل الكائن الحي والذي تكون ونمـــا نتيجة نشاط جهاز او مؤسسة ما ، ومن ثم فقد تكونت المجموعة بطريقة طبيعية ومنطقية ، ولهذا لابد من الالتزام والتقيد بنظـــام المجموعة الارشيفية كقاعدة أساسية في تنظيم الوثائق بالارشيف القومي (١٥) ٠

١٥ــ د ٠ سلوى علي ميلاد ، الارشيف ماهيته وادارته ، ص ــ ٢٦

ونتيجة للتطور الحضاري وتقدم صناعة وسائل الكتابة ، فقد تضخمت انتاجية الوثائق ولم يعد من المستطاع الاحتفاظ بكل الوثائق • وكان لابد من التفكير في ابتداع وسائل اخرى للابقاء على الوثائق الهامة والتخلص من الوثائق غير الهامة وخاصة الوثائق المكررة بفعل الطباعة والتصوير ، والوثائق التي يمكن الوصول الى المعلومات التي بها بواسطة وثائق اخرى وكان لابد لهذه الوثائق من ان تخضع لعمليات التقييم التي تعرض لها عدد كبير من العاملين بمهنة الارشيف وتقدموا بابحاث في المؤتمرات والندوات الخاصة التي تقيمها جمعيات الوثائقيين على المستوى القومي او الاقليمي او الدولي • وقد نشرت كثير من هذه البحوث في المجلات العلمية وبعضها ورد في بعض الكتب • وسنتعرض الى دراسة وتحليل هذه البحوث بشيء من الايجاز في مكان آخر من هذه الدراسة •

تصنيف وفهرسة المواد الارشيفية :

تتوقف عمليات تصنيف وفهرسة • المواد الارشيفية على نوعية وكمية الوثائق وطريقة التنظيم او الترتيب التي كانت متبعة في الجهاز الاداري الذي جلبت منه • ويقصد بالتصنيف العملية التي تقسم بها أية مجموعة من المواد الى مجموعات فرعية ، بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات ذات صفات او خصائص متجانسة تجعلها نوعا محددا وبحيث ينتج عن ذلك فصل المواد غير المتجانسة تبعا لدرجات اختلافها[١٦] • وبتطور نظم الادارات الحكومية اصبحت عملية تصنيف الوثائق تتم خلال مراحل العمل الاداري ومعظم دول العالم اعدت لوائح تحدد عمر الوثيقة منذ نشأتها وخلال استعمالها ومدد حفظها وتاريخ ارسالها الى الدار القومية للحفظ الدائم واستبعاد الوثائق التي لا فائدة منها •

عناصر التصنيف :

توجد ثلاثة عناصر رئيسية يجب التعرف عليها قبل الشروع في عملية تصنيف وثائق اي جهاز عام :

اولا ــ المهام والاعمال التي يقوم بها الجهاز •

ثانيا ــ الهيكل التنظيمي •

ثالثا ــ الموضوعات التي يعالجها الجهاز •

١٦ــ ابو الفتوح عودة ، تنظيم المعلومات الصحفية في الارشيف والمكتبات ص ٣٥

فالوثائق عبارة عن نتاج اعمال الجهاز الحكومي وهـــذه الاعمال تنقسم آلى اعباء ومناشط واجراءات • والاعباء يقصد بها كل المسؤليات المناط بها الجهاز والتي من اجلها انشيء الجهاز • فمثلا جهاز ادارة الوثائق مهمته حصر وجمع الوثائق والمحافظة عليها وتيسير الاطلاع عليها ونشر بعض الوثائق وتقديم المعلومات الى الجهات التي تطلبها ، واعبـاء كل جهاز يمكن تقسيمها الى عدة مناشط ، والمناشط بدورها يمكن تقسيمها الى عدة اجراءات ، فمثلا عملية المحافظـــة على الوثائق تحتاج الى عدة عمليات لتنفيذها ، ويشمل ذلك اعداد غرف للحفظ تصمم بطريقة معينة لضبط درجات الحرارة والرطوبة وتمنع تسرب الغبار والاتربة ، ويراعى فيها توفر وسائل مكافحة الحريق • وتشمل ايضا ترتيب الوثائق بطريقة معينة تسهل عمليات استخراج الوثائق وادخالها وغير ذلك من الاجراءات الخاصة بسلامة وامن الوثائق •

وبصفة عامة يمكن تقسيم اعباء اي جهاز الى نوعين :

النوع الاول :

خاص بالجانب الفني والمهني للجهاز والذي يميزه عن أي جهاز آخر •

والنوع الثاني :

خاص باعباء ومهام تتوافر في الاجهزة الاخرى كالمسائل الماليـــة والادارية وشئون الافراد •

وفي كلا الحالتين فان الاجراءات تنقسم ايضا الى نوعين :

النوع الاول : خاص بالسياسة العامة لتنفيذ المهام •

والثاني : خاص بالعمليات التي تتم بها اجراءات التنفيذ •

مبادىء التصنيف :

تستمد مبادىء التصنيف قواعدها من العناصر التي ذكرناها آنفا عن فهرسة الوثائق على النحو التالي :ـ

اولا ـ الوثائق العامة يجب ان لا تصنف حسب الموضـــوع الا في حالات خاصة حيث تكون المواضيع متصلة بابحاث وتحاليل ميدانية ، مثل البحوث الزراعية والصناعية والطبية وما شابه ذلك •

ثانيا ــ الوثائق العامة يجب ان تصنف على حسب اقسام تنظيم الجهاز سواء أكان الجهاز يتبع النظـــام المركزي أم النظام اللامركزي في حفظ الملفات • وتجدر الملاحظة الى ان النظام اللامركزي يؤدي الى نوع من التصنيف •

ثالثا ــ تصنيف الوثائق العامة بصفة عامة حسب الاعباء والمهام فهي نتاج انشطة واستعملت حسب الاعباء ، ويجب ان لا يكون عدد الفروع كبيراً بحيث يعقد مسألة التنظيم ــ خطوط عريضـــة ــ الملفات العادية ــ الملفات السرية ــ مجمـــوع الوثائق الادارية ــ مجموع الوثائق المالية ••• الخ • ويجب مراعاة تتابع العمل فالاعباء اولا، ثم المناشط ، واخيراً الاجراءات ، كما يجب الاهتمام بفرز الملفات الاساسية لعمل المؤسسة عن الملفات والوثائق التي تحمل موضوعات عامة ، يمكن ان توجد في أي جهاز آخر • كما يجب ان تكون رؤوس الموضوعات واضحة مثل : السياسة العامة ، الاجراءات ، القرارات، البرامج ، وما شابه ذلك ، وبصفة عامة يجب ان يكون التصنيف مشابها بقدر الامكان للوضع الجاري في المؤسسة •

الدليل الى المجموعات الارشيفية :

الخطوة الثانية بعد اجراء عمليات التصنيف والفهرسة هي اعـداد القوائم والكشافات والمراشد والبطاقات •

فالقوائم الاولية : عبارة عن بيان بالموجودات من الوثائق ، تسجل فيها الأرقام المتسلسلة للوثائق والموضوع والتاريخ او الفترة الزمنية وعادة تعمل ثلاث قوائم : الاولى خاصة بالوثائق التي ترسل الى الارشيف القومي للحفظ الدائم ، او للمركز الوسيط للحفظ المؤقت • والقائمـة الثانية خاصة بالوثائق التي تحفظ بصفة مؤقتة في ارشيف الجهـــاز ، والقائمة الثالثة تشمل الوثائق التي يراد التخلص منها واستبعادها •

اما قوائم الملفات التي ترسل للدار القومية لغرض الحفظ فيجب ان تشمل المعلومات التالية :ــ

أولا ــ يجب كتابة مقدمة يورد فيها نبذة مختصرة عن الجهاز الذي جلبت منه الوثائق ، وتعريفا مختصراً عن مجموعة الوثائق المرحلة خاص بترتيبها السابق وتواريخ صدورها على النحو التالي :ــ

أ ــ تاريخ نشأة الوحدة الادارية ومهامها •

ب ــ السوابق الادارية ·

جـ ــ امر التأسيس او السلطة التي بموجبها إنشئت الوحدة ، أو المؤسسة ·

د ــ تحليل لانواع الوثائق حسب الوحدة الادارية الام ، أو حسب الفروع الكبيرة وتوضيح علاقتها بالوثائق الاخرى داخل الارشيف القومي ·

ثانيا ــ يجب ان يكون هناك لائحة توضح مدد الحفظ وطرق اعدادها · والّلائحة ضرورية لتنظيم عمليات فرز الاوراق ·

المرشــــد :

عبارة عن عملية تجميع الكشوفات الخاصة بالمجموعات الارشيفية وتجمع وثائق كل فترة تاريخية معينة في مرشد ، وفي بعض الحالات تجمع فيها كشوفات مجموعات وثائق لموضوع معين ومن الممكن جمع كل المراشد في مرشد واحد على أن تصدر له ملاحق لكل ما يستجد من مجموعات وثائقية ·

فهرس البطاقات :

يتكون هذا النوع من مجموعة من البطاقات ذات المقاييس الموحدة وفي فهارس الوثائق يفضل مقياس ١٠ × ٥ سم · وترتب البطاقات حسب طريقة التصنيف المتبعة في الجهاز الذي احضرت منه الوثائق او حسب الترتيب الابجدي ، وتحفظ البطاقات في ادراج عادية ، وتوجد معدات خاصة لحفظ البطاقات تعرف بمعدات الفهارس الدائرة ونوع آخر يسمى بالفهرس المرئي ·
Indexes are vertically swinging boards or rotary Flaps.

مركز الوثائق الوسيط

لجأت بعض الدول لاقامة مراكز وسطى لترحيل الوثائق والملفات المقفولة (أي التي اغلقت بسبب انتهاء العمل بها) والتي اصبحت شبه نشطة بالنسبة للاعمال الادارية والغرض من ذلك المحافظة على هذه الوثائق وتوفير المكان للوثائق الجارية في الدواوين الحكومية وايجاد فرصة لفرز هذه الاوراق قبل ارسالها للحفظ الدائم في الارشـيف القومي وايجاد

الفرصة للتخلص من الاوراق التافهة ويجب ان يكون للمركز ادارة تشرف على استلام الملفات والرد على الاستفسارات والقيام بعمليات الفرز بصفة مستمرة ، وان لا تكدس الملفات بطريقة غير منظمة ، بحيث يصبح المركز مخزنا للوثائق ويجب ان يكون للمركز اهداف محددة وبرامج عمل يلتزم به ٠

برامج العمل :

اولا ــ استلام الملفات المهمة والتي تحتوي على معلومات هامة عن الجهاز ، بمعنى أن لا يقبل الاوراق التافهة مثل اوراق الدعاية والكتلوجات وغيرها من المطبوعات التي لا تكون جزءاً من وثائق الجهاز ٠ ومثل هذه الاوراق يجب التخلص منها في مبنى الجهاز الاداري قبل ترحيلها الى مركز الوثائق ويجب ان يفحصها موظفو المركز ومندوب من ادارة الارشيف القومي قبل التخلص منها ، فلربما تكون من بينها وثائق نافعة ٠

ويجب ان يتم تسليم الوثائق وفق برامج مسبق بين الادارة التنفيذية صاحبة الملفات ، وبين ادارة المركز وان لا يكون التسليم بطريقة عشوائية من شأنها ارباك العمل بالمركز ، وان الوثائق التي ترسل للمركز لابد أن يراعى فيها تكاليف تخزينها والتأكد من عدم وجود مكان لحفظها في الدائرة الحكومية التي عملتها ، المسافة بين الدائرة والمركز ، وسائل المراقبة على سلامة الوثائق في الطريق، مدى الحاجة في الرجوع الى الملفات ٠ ولتقليل نفقات الترحيل والتخزين يمكن التخلص من الوثائق التافهة في دائرة التصدير ، واذا كان ذلك غير ميسر لصعوبات فنية ، فيجب ترحيل كل الوثائق الى المركز حيث تخضع لعمليات التقييم وتستبعد الوثائق التافهة ٠

ثانيا ــ يجب ان توضع الملفات في المركز بطريقة منظمة بحيث يمكن الرجوع اليها في سهولة ويسر وهذا يعنى ان يقوم الموظفون في المركز بعمل قوائم وكشافات للملفات ، كما يكون لها سجل ونماذج لاستخراج الملفات واعادتها الى مكانها ويجب ان يكون المركز تحت ادارة ارشيفي متخصص ، على ان يساعده بعض الموظفين من الادارة العامة للقيام بالعمليات الاولية ٠

ثالثا ـ يجب ان لا تبقى الملفات لفترات طويلة بالمركز ، ويجب ان يجرى العمل على فرزها حسب الجداول التي تنص عليها اللوائح فهناك بعض الوثائق التي تبقى بصفة مستديمة وبعضها لفترات زمنية محددة ينظر فيها مرة اخرى ، وبعض الوثائق تستبعد لعدم اهميتها . ويكون الأرشيفى مسئولا مسئولية مباشرة في تطبيق جداول الحفظ والاستبعاد .

امن الوثائق في المركز :

يكون الارشيفي مسئولا عن ادارة المركز من الناحية الفنية ، ولكن تظل ملكية الوثائق للدائرة التي انتجتها ، والغرض من ذلك اعطاء الدائرة الفرصة لاستعمال وثائقها واغرائها على تسليم الوثائق بدون تردد او خشية . والمهم ان التعامل مع هذه الوثائق يتم تحت اشراف الارشيفي ويترك للدائرة الام مسئولية المحافظة على امن الوثائق من ناحية المعلومات، والمحافظة عليها من الناحية العضوية .

اما الارشيفي فيهمه ان يتم تدفق الوثائق بشكل متكامل للمركز حسب الخطة التي يضعها وان تستثمر الوثائق داخل المركز من ناحية الحصول على المعلومات المطلوبة وان تكون عملية التزويد مستمرة بحيث ترحل كل الوثائق التي استنفذت اغراضها الادارية الى المركز ، وهذا من شأنه ان يمكن الارشيفي من الاشراف على الوثائق ومراقبتها الا ان تصبح هذه الوثائق جزءاً من الممتلكات الارشيفية(١٧) .

عمليات تقييم الوثائق

في فرنسا :

تعتبر مسألة تقييم الوثائق من اصعب المسائل التي تواجه الارشيفيين في كل البلاد وفي كل العصور . ومنذ ايام الثورة الفرنسية حاول الارشيفيون ايجاد حل لهذه المسألة الصعبة . ولا تزال الدراسات مستمرة وفقا لظروف كل بلد ووفقا لتجارب العاملين في هذا الميدان . وكانت مسألة تقييم الوثائق صعبة للارشيفيين الفرنسيين بصفة خاصة ، اذ ان الوثائق التي استولت عليها الثورة انتهى العمل بها بنهاية العهد الملكي وقضي

١٧ـ Cook, (M.), Archievs Administration, pp. 37, 38.

على المؤسسات التي كانت تشرف على هذه الوثائق والتي فقدت اهميتها بالنسبة للاعمال الحكومية من النواحي المالية والقضائية والمدنية ، وقد اباد الثوار كميات من الوثائق ، الا ان المسئولين في الثورة تنبهوا الى اهمية هذه الوثائق فاصدروا الاوامر المشددة بعدم المساس بها • وصدر مرسوم في ٢٥ حزيران (يونيو) ١٧٩٤م للعناية بالوثائق واجراء تقييم لهـا ، وشكلت لجنة للقيام بهذا العمل • صنفت اللجنة الوثائق في اربعة اقسام :

١ ـ الاوراق النافعة : وتشمل الوثائق اللازمة لانشاء حقوق للدولة لمصادرة الممتلكات •

٢ ـ الوثائق التاريخية •

٣ ـ وثائق الاقطاع وتشمل الوثائق الخاصة بامتيازات وحقوق الاقطاع•

٤ ـ الاوراق التافهة • والاوراق ذات الفائدة الوقتية •

واوصت اللجنة بالتخلص من وثائق القسمين الثالث والرابع • فالطريقة التي اتبعها الارشيفيون الفرنسيون في تقييم وثائق ما قبل الثورة هدفت الى اختيار وثائق معينة لها اهمية تاريخية ، ولم تكن القواعد التي اتبعت في اختيار هذه الوثاق واضحة ، كما ان الوثائق لم تفحص من زاوية المهام والاعباء والمسئوليات التي كانت تقوم بها الاجهزة الحاكمة ، وانما قيمت الوثائق حسب التصنيف الموضوعي دون الاشارة الى اصلها والعلاقة العضوية فيما بينها ـ أي انها صنفت على نظام المكتبات ـ وكان العمل يتم وفقا لأهواء اللجان مما دفع الحكومة الفرنسية الى وضع قواعد صارمة فيما يتعلق بمسالة اعدام الوثائق العامة ، وضمنت هذه القواعد في اللوائح الخاصة بالارشيفات التي صدرت في عام ١٩٢١ (الفقرات ٥١ ـ ٥٧) بند (٨) بالاضافة الى وصف الاجراءات الخاصة باعدام الوثائق العامة مثل اعداد قوائم بالوثائق التي يراد اعدامها ، اجراءات يتم بها فحص الاوراق في الارشيف ، السلطة المخولة لها اجراء الاعدام ، طرق الاعدام •• الخ وأوضحت اللوائح الاجراءات التي تتخذ أساسا للتقييم • فالمادة (٥١) تناولت تحديد الوثائق التي تحفظ بصفة مستديمة ، والمادة (٥٥) تنص على ان تقليل كميات الوثائق أو استبعادها يعتبر عملا استثنائيا ، وعلى حسب المادة (٥٢) فان كل الوثائق التي خلقت قبل عام ١٨٣٠ تحفظ بصفة مستديمة ، وكل الوثائق الخاصة بحقوق المصالح والمؤسسات الحكومية تعتبر وثائق تاريخية •

والمادة (٥٣) تحدد الوثائق التي يمكن اعدامها لان المعلومات الواردة فيها ملخصة في مطبوعات أو ان قيمتها انتهت بانتهاء المهمة التي خلقت من أجلها (١٨) ٠

في ألمانيا :

أما في ألمانيا فان المؤسسات الارشيفية التي انبثقت من مكاتب التسجيلات فهي التي بدأت عمليات تقييم الوثائق ، اذ ان تراكم الوثائق أدى الى استبعاد الوثائق القديمة لتحل محلها الوثائق الجديدة ، كما هو الحال في معظم دول العالم ، ومن بين هذه الوثائق القديمة كانت توجد وثائق مهمة وقيمة ٠ وعندما أصبحت ادارة الارشيف تجد نوعا من العناية في ألمانيا تنظر الى هذه الوثائق كدليل لتطور المهام الحكومية ولذا احتفظوا بالمجموعات الارشيفية التي تجمعت في المؤسسات الأرشيفية ٠ ومنذ البداية أقر الارشيفيون الالمان مبدأ التخلص من سجلات الملفات التافهة لكونها لا تؤثر في التكوين العضوي للوثائق وتظل المجموعة الارشيفية محتفظة بخصائصها ومميزاتها ، بمعنى ان نظام ترتيبها ومحتوياتها يصبح أكثر فائدة ٠ وتعتبر عمليات اختيار الوثائق Selection الخطوة الاولى في تحويل التسجيلات الى مجموعة أرشيفية ، بل ان هذه العملية يجب الاهتمام بها منذ ان تكون الوثائق في مرحلة العمل الجاري ، بحيث يتخلص من الوثائق التافهة بدون عناء ولا ينظر لهذه الوثائق كجزء أساسي من المجموعة الارشيفية ٠

وفي عام ١٩٠١ وضع (ميسنر H.O. Meissner) رئيس آرشيف بروسيا ، خمس قواعد لتقييم الوثائق وهي :

١ ــ الوثائق القديمة يجب أن تحترم ، وهذه قاعدة مسلم بها ، اذ أن الوثائق القديمة نادرة وتكتسب أهميتها من هذه الندرة ٠

٢ ــ الوثائق التي عملت بصفة موقتة لتأدية عمل موقت وفقدت أهميتها يجب أن تستبعد ٠

٣ ــ الوثائق التي بها معلومات عن أصل وتطور المؤسسات يجب أن يحتفظ بها بصفة مستديمة ٠

٤ ــ الملفات الخاصة بالممتلكات وتثبت حقوق الدولة يجب الاحتفاظ بها بصفة مستديمة ٠

١٨ـ Schellenberg, (T.R.) Modern Archives, 133

٥ ـ الملفات الخاصة بالممتلكات العائدة لجهات غير حكومية يجب الاحتفاظ بها ، وخاصة اذا كانت تحتوي على أمور جوهرية مثل الممتلكات الحقيقية ، الرهونات ، السلفيات (السلف) وكافة الحقوق التي تخص شخصيات مرموقة والمتأثرة بالقانون والوراثات الكبيرة (التركات) ، والوثائق التي توضح الاجراءات الادارية المتبعة في الحقوق ٠٠٠ الخ ٠

وهناك خمس قواعد أخرى خاصة بحفظ الوثائق الحكومية وهي :

١ ـ يجب أن تحفظ وثائق كل وحدة ادارية على حدة ، مثل ملفات الاقسام والمنظمات ، التوجيهات ، والاسكان ، ادارة الاعمال وشؤون أفراد الوحدة ٠

٢ ـ الملفات الخاصة بالاعمال التنفيذية : يجب أن تحفظ على نظام المكان الذي عملت فيه وتطورت من خلال أعمال الوحدة وليس عن طريق نظام المكان الذي رحلت اليه أو سلمت له ٠ وان قيمة الملفات العامة في الادارات المساعدة يجب تقييمها من ناحية أنشطة القسم المساعد الذى خلقت فيه ٠

٣ ـ وثائق الادارات الوسطى : يجب أن تحفظ اذا كان لها علاقات حقيقية بالادارة ولا تكون مستلمة من الجهاز الاعلى ٠

٤ ـ الملفات الخاصة بالجهاز الادنى : يجب أن تحفظ اذا كان لها صلة بادارة تلك الوحدات ٠

٥ ـ ملفات الاجهزة القضائية : يجب أن تحفظ اذا كانت لها صلة بالمناشط الجوهرية لهذه الاجهزة وتعكس تطور الحقوق الثابتة . أو تشمل تطور هذه الاجهزة ٠ واذا كان بها بعض الحوادث التاريخية الهامة أو الاعمال السياسية ، أو اذا كانت تتعلق ببعض العادات والتقاليد القديمة أو العرف ٠٠٠ الخ ٠

* * *

وقبيل الحرب العالمية الاولى عينت سلطات أرشيف بروسيا لجنة لوضع قواعد لتقييم الوثائق ٠ وبالرغم من ان هذه اللجنة حلت في عام ١٩١٠ ، قبل ان تكمل عملها ، الا انها استطاعت الوصول الى بعض النتائج الهامة ٠ فالتقرير الذي كتبه (ميسنر H.O. Meissner

وناقشه الارشيفيون الالمان في قوته ، أكد (ميسنر) أهمية التقييم الصحيح للعمل الارشيفي وأصر على الافكار القديمة للتقييم كعمل أولي، وأيد (مينيرت H. Meinert) القواعد التي صاغها (ميسنر (ولكنه اعتبر ان أكثر القواعد أهمية ، هي دراسة وتحليل الوثائق من زاوية المصدر أو الاصل ، وهو يرى ان المقيم يجب أن يضع في حسابه أهمية المصدر وان يأخذ في الاعتبار وضع كل وحدة ادارية بالنسبة للهيكل التنظيمي للحكومة ، من ناحية المناشط ومن ناحية العلاقات بين المناشط ، والعلاقات بين قمة الجهاز والوحدات المساعدة في أسفل الجهاز ٠ وهو يرى ان الوثائق لا يمكن أن تقيم بصفة فردية ، كقطع منعزلة ، وانما تقيم بصفة متكاملة على حسب محتويات الوثائق الادارية للحكومة(١٩) ٠

في انكلترا :

أما في انكلترا فقد بدأت مسألة الاهتمام باستعمال الوثائق في البحوث التاريخية منذ القرن السابع عشر ، ولم تجد الاهتمام الكافي من الدولة الا في القرن التاسع عشر ، حيث تشكل عدد من اللجان للنظر في أمر ترتيب الوثائق وحفظها وكيفية الاستفادة منها(٢٠) ٠ وسوف نرجيء الحديث عن تطور العمل الارشيفي في انكلترا في فرصة أخرى ، وحسبنا هنا ان نتكلم عن الاجراءات الحديثة التي اتخذت في انكلترا لتقييم الوثائق وقد وردت هذه الاجراءات في مذكرة صدرت في عام ١٩٤٣ عن جمعية الوثائقيين البريطانيين ابان محاولة انقاذ الوثائق من أخطار الحرب العالمية الثانية ٠ وفي الكراس الذي صدر عن دار الوثائق العامة Public Record Office بلندن فان القواعد التي وردت في مذكرة عام ١٩٤٣ ضمنت في الكراس المذكور وأقرت مبدأ حفظ الوثائق لاغراض ادارة الاعمال ولاغراض البحث العلمي في المجالات التالية :

١ ـ لتوضيح تاريخ المؤسسة صاحبة الوثائق ٠

٢ ـ للاجابة على الاستفسارات الفنية التي تتعلق بالعمليات الخاصة بادارة الاعمال ٠

٣ ـ للايفاء باحتياجات الباحثين فيما يتعلق بالمعلومات التي ترد في الوثائق بصفة عرضية أو بصفة غير مقصودة ٠

١٩ـ Op. Cit., p. 135

بالنسبة للاستعمال الاول ، يجب ان تكون المحتويات شاملة على ادلة عن تاريخ المؤسسة ، وتوضح ما هي الاعمال التي كانت تؤديها ، وكيف كانت تؤدي ، وما هي النتائج التي توصلت اليها ؟ • كما يجب ان تشمل هذه الوثائق وقائع الاجتماعات ومقررات السياسة العامة للجهاز ، الوثائق الحسابية الهامة ، الرسائل والمكاتبات الخاصة بالمناشط الهامة ، عقود تمليـــك الارض والممتلكات الاخرى ، مذكرات ودفاتر القضـــايا Cases ، الاجراءات والعمليات الخاصة بالعمـل ، وبصفة مجملة الوثائق الخاصة بسياسة العمل والتطبيق او الممارسات الفعلية للعمـل في الماضي والحاضر ، بحيث يمكن لأي موظف ان يواصل العمل في حالة توقف الموظف السابق ، لاي سبب من الاسباب •

اما في حالة استعمال الوثائق للبحث العلمي فلابد من اختيار الوثائق المفيدة وفرزها عن الاوراق الروتينية واخذ عينـــات لمجموعات الوثائق الضخمة • ويجب ان لا تؤخـــذ العينات بطريقة عشـــوائية وانما يجب الاستعانة بذوي الخبرة من الاخصائيين وعلماء الرياضيات ، بحيث تكون العينات ممثلة تمام التمثيل للمجموعة الارشيفية ، وهي ليست عملية سهلة كما يتبـادر الى الذهن ، وانما تحتـــاج الى خبرة ودراية ومعرفة بمحتويات المجموعة الارشيفية ، وربما يستعمل المايكرو فيلم في تصوير بعض الوثائق كعينة او كبديل للوثائق التي يراد التخلص منها عن طريق الاستبعاد •

اما بالنسبة للاستعمال الثاني : فتحفظ الوثائق الخاصة بالمؤسسات الكبيرة والتي لا تحتفظ بالوثائق في مكاتبهـــا ، والتي لا يوجد لها نظير مشابه في مؤسسات اخرى ، وان تكون هذه الوثائق ذات اهمية كبرى وفيها معلومات تاريخية لا يمكن الحصول عليها الا من خلال شواهد متجمعة في مجموعة ارشيفية معينة •

اما بالنسبة للاستعمال الثالث : والخاص بالايفاء بطلبات الباحثين ، فان الكراس يحدد سبع قواعد لتقييم الوثائق على النحو التالي :ـ

١ ـ التخلص بصفة منظمة من الوثائق ذات الفائدة الوقتية ، باســرع فرصة ممكنة •

٢ ـ التخلص من الوثائق الضخمة وذات الصفة الروتينية •

٣ ـ عدم ترحيل الوثائق ذات الصفة الادارية المحلية كوثائـــق المدارس والمتاحف ، اذ ان فائدة هذه الوثائق محصورة في داخل الجهاز الذي انتجهـــا •

٤ ـ استعمال المقاييس العامة في حالة الفوائد المحتمل وجودها في مجموعة أرشيفية لم تصنف بعد ، وان تكون محتويات هذه المجموعة تؤثر على بعض الافراد أو مجموعة منهم ، او تعطي معلومات عامة عن اشياء ومواضيع مختلفة ٠

٥ ـ التأكد من ان المعلومات الواردة في هذه الوثائق لا يوجد لها نظير في مجموعات اخرى ٠

٦ ـ الاخذ في الاعتبار ظروف امكنة حفظ الوثائق ومصدرها ، وليس ضروريا النظرة اليها باعتبارها وثائق غير هامة ، لمجرد المعرفة بان لها نظائر أو صور في مكان آخر ٠

٧ ـ الاحتفاظ بكشوفات او قوائم او دفاتر سجلات لاوراق مجموعات وثائق تكون قد اعدمت[٢٠] ٠

وفي عام ١٩٥٤ شكلت لجنة برئاسة (سير جيمس كريك Sir James Grigg) للنظر في امر ادارة الوثائق الحكومية ، فوضعت تقريراً يعتبر نقطة تحول في تاريخ ادارة الوثائق والارشيف في بريطانيا وغيرها من الدول الاخرى ٠ ونتيجة لهذا التقرير ، صدر قانون ١٩٥٤ خاص بالوثائق العامة واوضح هذا القانون الاجراءات التي يجب اتخاذها لتقييم واختيار (فرز) الوثائق العامة ٠ وهذا القانون اعطى دار الوثائق العامة بلندن المسئولية المهنية Professional Responsibility عن الوثائق العامة فيما يختص بتقييم الوثائق ، للتأكد من الوثائق التي لها قيمة يجب فحصها في الارشيف القومي ٠ وبناءاً على هذه المسئولية وضعت دار الوثائق العامة بلندن انظمة للوثائق تتماشى مع توصيات لجنة (كريك Grigg التي لاحظت ان الانظمة القديمة كانت فاشلة ، لأنها خلطت بين نوعين من الفوائد للوثائق ، الفائدة التاريخية ـ استعمال الوثائق لانواع من البحوث ـ والفائدة الادارية (الحاجة الى حفظ الوثائق لاسباب قضائية ، أو للرجوع اليها لادارة الاعمال) ٠ ورأت اللجنة بانها يمكن ان تحل هذه المشكلة المتعلقة بفرز الوثائق وذلك عن طريق اجراء الفحص على مرحلتين ٠ كل الوثائق يجب ان تفحص بعد مرور خمسة اعوام على قفلها (غلقها) بواسطة اداري مسؤول ، وتقتصر مهمته على الفوائد الادارية ٠ ويجب ان يعد قائمة بكل الوثائق التي لا فائدة منها للعمل الاداري ، أو التي لا تحمل اي أثر قضائي يمكن الرجوع اليه ، وان تحفظ الوثائق لمدة خمس سنوات اخرى للتأكد بانها غير ذات فائدة للعمل الاداري ، ويجب

٢٠ـ Op. Cit., p. 137

ان يكون للاداري معرفة بعلم التاريخ ، فلربما تكون بعض الملفات قد اوقف العمل بها في الدائرة الحكومية ، ولكنها تحمل اثراً تاريخيا • وفي بعض حالات معينة تكون الاوراق خاصة بمسائل منفصلة ، وبالرغم من ان الاداري يفحص الوثائق لاغراض ادارية الا انه بطريقة غير مباشرة يفحصها من جانب المعلومات التاريخية •

ويعنق التقرير اهمية خاصة على الاهتمام بنظم حفظ الملفات ، اذ ان الفحص يجرى على الملفات وليس على الاوراق المفردة ، ولذا يجب ان توضح موضوعات الملفات بكل دقة وعناية وان يكون الموظفون المسؤولون عن الملفات ذوى مستوى تعليمي جيد يمكنهم من القيام باعمال ادارة الوثائق بشكل مرضي ومتقن • والوثائق التي تجتاز مرحلة الفحص تظل محفوظة في الدائرة الادارية ، بالرغم من انها وثائق غير جارية والفحص الثاني للوثائق يجرى بعد مرور (٢٥) خمس وعشرين سنه من توقف الاعمال بالملفات ، ويجرى الفحص من زاوية فائدتهـا لاعمال البحوث العلمية ، وترحل الوثائق الهامة الى دار الوثائق العامة للحفظ الدائم • وفي هذه المرحلة الثانية يجب ان يشترك مندوب من دار الوثائق القومية، اذ انه الشخص الذي يمكن ان يحدد علاقة الوثائق المراد ترحيلها بالوثائق الاخرى المحفوظة في الدار ، بالاضافة الى ان لديه الخبرة بهذا العمل في مرافق اخرى ولديه معرفة باحتياجات الباحثين • ويمكن لموظف الارشيف ان يطلب المشورة والنصيحة من بعض الاكاديميين اذا دعت الضرورة الى ذلك[٢١] • وقد اصدرت دار الوثائق العامة بلندن عدة مراشد لتنظيم عمليات فحص الوثائق في السنوات ١٩٥٨ ، ١٩٦٢ ، ١٩٧١ وسـوف نتعرض لهذه المراشد في مجال آخر ، ويكفى هنا ان نشير الى ان الوثائق يجب ان لا تفحص فقط من ناحية الفوائد الادارية والتاريخية فقط ، وانما يجب ان ينظر الى فائدتها في جميع مجالات البحث العلمي الاخرى والتي تتوافر موادها الخام في هذه الوثائق •

في الولايات المتحدة :

وبعد ان انتهينا من الحديث عن نظم تقييم الوثائق في ثلاث دول أوربية ، نرى ان نتحدث عن تجارب التقييم في الولايات المتحدة ، اذ ان نشأة العمل الارشيفي فيها تختلف عن الدول الاوربية الاخرى ونأمل في مقال آخر التطرق الى انظمة ادارة الارشيف والوثائق في كندا •

٢١ـ Cook, (M.), **Archives Administration**, pp. 60-66.

وضـــع (شلينبرغ Schellenberg) قواعـــد تقييم الوثائق في كتابه « الارشيف الحديث ـ المبادىء والطرق الفنية»(٢٢) وفي مذكرة العمل عن التقييم صدرت عن الارشيف القومي • أقر (شلينبرغ) مسألـــة التمييز في استعمال الوثائق في المرحلة الاولية (الاستعمال الاداري) ، وبين المرحلة الثانوية في البحوث ، ولكنه اضاف مسألة تقســيم المرحلة الثانوية الى قسمين منفصلين هما : الفوائد الاثباتية Evidential Values وفوائـد المعلومات Informational Values وأوضـــح شلينبرغ بـــان هذين التعبيرين لا معنى لهما اذا اشير اليهما خارج مهنة الارشيف ، أو من دون فهم المعنى المقصود منهما والفوائد او القيم الاثباتية توجد في الوثائق التي تتحدث عن اصل ومصدر الجهاز الذي انتجها وعن التطورات والنمو الذي حدث للجهاز خلال فترة زمنية ، وعن الاعباء والمهام والمسؤوليات التي كان يقوم بها الجهاز • فهذه الوثائق ادلة لازمة لدراسة الجهة التي انتجتها • مثل هذه الوثائق يجب ان تحفظ ، فهي تشمل مستند التأسيس، القوانين الصادرة من السلطة الحاكمة ، الاوراق الخاصة بالسياســـة العامة ، التقارير والتوجيهات ، وغير ذلك من الوثائق التي توجد لهـــا مسلسلات مجموعات ارشيفية في الارشيف القومـــي ومحفوظة بترتيب خاص ، فهي توثيق للعمل حيث انها توضح طبيعة العمل بالمؤسسة التي انتجتها • ولتقرير قيمة الوثائق من الناحية الاثباتية فلابد من معرفة تكوين الجهاز وتاريخه وبصفة عامة ، فان تركيب الجهاز اذا كان كبيراً فانه يتوقع ان يكون لهذا الجهاز اهمية كبيرة ، وبالتالي يحتفظ بوثائق هامة خاصة في المستويات العليا من الهيكل التنظيمي للدولة •

اما فوائد المعلومـــات ففي الغالب ان الباحثين الذين يطلعون على وثائق الادارات الحكومية لغرض التعرف على تاريخها ومهامها بصفـــة مباشرة فأنهم قليلون جداً • اما الاغلبية فتبحث في المعلومات التي جمعتها الادارات عن الاشخاص او عن الحوادث او عن اماكن معينـــة ، او عن موضوع خاص • وتجمع هذه المعلومات من وثائق عدة ادارات مختلفة ، لغرض الوصـــول الى نتائج متكاملة ، عن موضوع معين • فمثل هـــذه المعلومات هي التي يجب تقديرها عند اجراء عمليات تقييم الوثائق(٢٣) • كما يجب على الارشيفي ان يضع في حسابه او يتنبأ بمواضيع البحث في

٢٢ـ Schellenberg, (T.R.) **Modern Archives,** pp. 139-180.

٢٣ـ Cook, (M.), **Archives Administration,** pp. 67-69.

المستقبل ويحفظ الوثائق التي سيكون لها قيمة في المستقبل ولن يتأتى له ذلك ، الا اذا كان صاحب ثقافة واســـعة ومفكر يستطيع ان يقرأ المستقبل من خلال اطلاعه على الوثائق ومن خلال مقدرته العلمية ٠

سوف لا اتعرض لمسائل عمليات تقييم الوثائق في السودان اذ ان هذا الموضوع قد طرق في بحث القى في المؤتمر الثالث الذي عقدته الجمعية العامة ـ للفرع الاقليمي العربي بطرابلس (ليبيا) ونشر في العدد الثاني لسنة ١٩٧٦ منمجلة الوثائق العربية(٢٤)،وحسبى هنا ان اذكر بانعمليات تقييم الوثائق مرت بعدة اطوار حسب ظروف نشأة الوثائق في كل بلد وحسب الظروف التي انشىء فيها الارشـــيف القومي ، ولكن هناك قضايا مشتركة تحدث في كل بلد ٠ فعندما تستنفذ الوثائق اغراضهــا الادارية ، ويضيق بها المكان في الدواوين الحكومية ، فغالباً ما تستبعد من المكاتب وتحفظ في حجرات مغلقة او توضع في الممرات والدهاليز لافساح المجال للوثائق الجديدة ، وهذا مما يعرضها للتلف ويخل بنظام ترتيبها الاول ويعقد العمل بالنسبة للارشيفيين ٠ لذا فلابد من الاهتمام بمسألة تقييم الوثائق في مكتب الصادر وفي الارشيفات الوسطى بحيث تصل الى الارشيف القومي في حالة جيدة ٠

لقد ارجأت الحديث عن المبادىء والقواعد الخاصة بعـــزل الوثائق والاجراءات التي تتخذ حيـــال الوثائق التي يراد استبعـــادها ، وعن الاجراءات التي تتخذ في الارشـــيف القومي عند ترحيـــل الوثائق الى المستودعات للحفظ الدائم ، لأجـل الكتابة عنهـــا في موضع آخر خاص بالقواعد التي يجب ملاحظتها عند انشاء وتنظيم المؤسسات الارشيفية ، وسيشمل هـــذه المقال القواعد الخاصـــة بالمباني والمـــواد الارشيفية والقوى البشرية اللازمة لتسيير العمل وقواعد التزويد والحفظ والترتيب والتشريعات اللازمة لحماية الوثائق والمحافظة عليها ٠

---

(٢٤) الموضوع كان بعنوان « حصر وتنظيم الوثائق » مجلة « الوثائق العربية » العدد (٢) لسنة ١٩٧٦ ص ٥١ـ٦٠ ٠

مطبوعـــــات

الفرع الاقليمي العربي للوثائق

الا ً ـ مجلة الوثائق العربية :

مجلة سنوية تصـدر باللغات العربيـة والانكليزية والافرنسية ٠ صـدر منهـا :

١ ـ العدد الاول لسنة ١٩٧٥ ٠

٢ ـ العدد الثاني لسنة ١٩٧٦ ٠

٣ ـ العدد الثالث لسنة ١٩٧٧ ٠

ثانياً ـ سلسلة الدراسات الوثائقية :

وهي سلسلة من المطبوعات التي يصدرهـا الفرع الاقليمي العربي للوثائق وقد صدر منها :

١ ـ (عربيكا) أو الفرع الاقليمي العربي للوثائق ـ بقلم : سالم عبود الآلوسي الطبعة الاولى ـ بغداد ـ ١٩٧٤ (نفدت) ٠

٢ ـ الفرع الاقليمي العربي للوثائق ـ بقلم سالم عبود الآلوسي (الطبعة الثانية موسعة ومنقحة) ـ بغداد ـ ١٩٧٧ ٠

٣ ـ علم تحقيق الوثائق المعروف بعلم الدبلوماتيك ٠
بقلم : سالم عبود الآلوسي ـ بغداد ـ ١٩٧٧ ٠

٤ ـ الارشيف : تاريخه ـ اصنافه ـ ادارته ٠ بقلم سـالم عبود الآلوسي (العراق) والاستاذ محمد محجوب مالك (السودان) ٠

تحت الطبع

التصوير المصغر (الميكروفيلم) : بقلم الدكتور سيد سعيد شلبي ٠

فهرس الكتاب

الباب الاول

كتبه : سالم عبود الآلوسي

ـ الفصل الاول ـ

الارشيف

ـ الفصل الثاني ـ

تاريخ الارشيف

ـ الفصل الثالث ـ

الارشيفات الحديثة

ـ الفصل الرابع ـ

دور الوثائق العربية

ـ الفصل الخامس ـ

★

الباب الثاني

كتبه : محمد محجوب مالك

ـ الفصل الثاني ـ

Issued on the occasion of the
International weeks of Archives

THE ARCHIVES



History – Categories – Administration

By

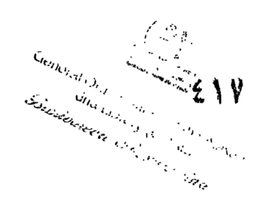
Salim A. Alousi
Secretary General
of the
Arab Regional Branch of I.C.A.
(Arbica)

Mohamed M. Malik
Chairman of
East & Central African
Regional Branch of I.C.A.
(Ecarbica)

Price 150 Fils

ثمن النسخة ١٥٠ فلسا

Baghdad — 1399 A.H. — 1979 A.D.





— The Archives : History – Categories – Administration —

THE ARCHIVES



History – Categories – Administration

By

Salim A. Alousi
Secretary General
of the
Arab Regional Branch of I.C.A.
(Arbica)

Mohamed M. Malik
Chairman of
East & Central African
Regional Branch of I.C.A.
(Ecarbica)

Price 150 Fils

ثمن النسخة ١٥٠ فلسا